Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бадранов Азат Шамилевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 10.11.2026 12:35:46
Уникальный программный ключ:
730740a15bbef2bedb4db2578b4a02f7f6994b7b

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ГБОУ ВО «БАГСУ»
_____ А.Ш.Бадранов
«01» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина

Муниципальная служба в Российской Федерации и Республике Башкортостан
Б1.В.03

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Государственная и муниципальная служба
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Форма обучения
заочная

Уфа *2026*

Рабочая программа дисциплины «Б1.В.03 Муниципальная служба в Российской Федерации и Республике Башкортостан» /сост. С.Г. Заборовская - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2026

Рабочая программа предназначена для обучающихся заочной формы обучения по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры государственного и муниципального управления
протокол № 8 от «10» апреля 2026 г.

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления И.Ш. Рысаев

Согласовано
Руководитель ОПОП Я.В.Ободец
(подпись)

@ Заборовская С.Г., 2026 год
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2026 год

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины 4
2 Требования к результатам обучения по дисциплине 4
3 Структура и содержание дисциплины 4
3.1 Структура дисциплины 5
3.2 Содержание разделов дисциплины 6
3.3 Практические занятия (семинары)…… 7
3.4 Курсовой проект (курсовая работа) ……...
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины 11
4.1 Основная литература 11
4.2 Дополнительная литература 12
4.3 Периодические издания..... 12
4.4 Интернет-ресурсы 13
4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам) 13
4.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы 14
4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины..... 14
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины .....
Приложения:
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины:

Целями освоения учебной дисциплины «Муниципальная служба в Российской Федерации и Республике Башкортостан» является получение знаний по основам теории муниципальной службы, отношений, связанных с муниципальной службой в Российской Федерации и Республике Башкортостан, приобретение практических навыков и умений по применению указанных знаний.

Задачи:

- изучить основные понятия и определения в системе муниципальной службы, систему отношений, связанных с муниципальной службой;
- научить студентов анализировать законодательство в сфере муниципальной службы;
- подготовить обучающихся к применению основных кадровых технологий в системе муниципальной службы Российской Федерации;
- изучить особенности муниципальной службы в Республике Башкортостан;
- подготовить обучающихся к принятию решений в отношении муниципальных служащих.

2 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-1	Способен разрабатывать эффективную государственную (муниципальную) кадровую политику/использовать в практической деятельности механизмы государственного и муниципального управления	**ИПК-1.1.** Знает основные типы политических режимов, условия их формирования, базовые реформы государственного управления в развитых федеративных странах, особенности проведения российских реформ и роль кадровых технологий и организации взаимодействия в обеспечении результативности принятых управленческих решений; **ИПК-1.2.** Умеет применять методы сравнительного анализа при выборе оптимальной модели правового обеспечения управления, системы взаимодействия между органами власти разных уровней и процедур использования кадрового потенциала. **ИПК-1.3.** Владеет навыками анализа форм государственного устройства для интерпретации процессов	**Знать:** Низкий уровень освоения: основные типы политических режимов, условия их формирования, базовые реформы государственного управления в развитых федеративных странах, особенности проведения российских реформ и роль кадровых технологий и организации взаимодействия в обеспечении результативности принятых управленческих решений Средний уровень освоения: основы проведения мониторинга законодательства в сфере муниципальной службы; систему отношений, связанных с муниципальной службой; Высокий уровень освоения: основы разработки проектов нормативно-правовых актов и других документов в системе муниципальной службы; основные кадровые технологии в системе муниципальной службы **Уметь:** Низкий уровень освоения: умеет анализировать проекты нормативно-правовых актов и других документов в системе муниципальной службы; Средний уровень освоения: умеет организовывать мониторинг законодательства о муниципальной службе;

		управленческих и административных изменений для обеспечения результативности разграничения органов власти, их взаимодействия.	Высокий уровень освоения: умеет разрабатывать локальные правовые акты в сфере муниципальной службы; применять кадровые технологии в системе муниципальной службы **Владеть:** Низкий уровень освоения: владеет навыками анализа правовых актов в сфере муниципальной службы; Средний уровень освоения: владеет навыками проведения мониторинга законодательства в сфере муниципальной службы; регулирования отношений, связанных с муниципальной службой; Высокий уровень освоения: владеет навыками разработки проектов нормативно-правовых актов и других документов в системе муниципальной службы; внедрения кадровых технологий в системе муниципальной службы

3 Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	3 семестр	4 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**6**	**138**	**144**
Контактная работа:	**6**	**8**	**14**
Лекции (Л)	4	2	6
Практические занятия (ПЗ)	2	6	8
Самостоятельная работа: *- выполнение контрольной работы (КР);* *- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);* *- написание реферата (Р);* *- написание эссе (Э);* *- самостоятельное изучение разделов;* *- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);* *- подготовка к практическим занятиям;* *- подготовка к рубежному контролю и т.п.*		**121**	**121**
Вид итогового контроля (экзамен)		**9**	**9**

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Понятие муниципальной службы в Российской Федерации и Республике Башкортостан	3	2	1	-
2	Становление муниципальной службы в Российской Федерации и Республике Башкортостан	3	2	1	-
	Итого:	6	4	2	-

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
3	Прохождение муниципальной службы	44	2	2	40
4	Поступление на муниципальную службу	42	-	2	40
5	Статус муниципального служащего. Оценка эффективности деятельности служащих	43	-	2	41
	Итого:	129	2	6	121

3.2 Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Понятие муниципальной службы в Российской Федерации и Республике Башкортостан.

Понятие муниципальной службы Российской Федерации. Основные принципы муниципальной службы. Наниматель муниципального служащего. Взаимосвязь гражданской и муниципальной службы. Система законодательства о муниципальной службе.

Тема 2. Становление муниципальной службы в Российской Федерации и Республике Башкортостан.

Основные этапы становления муниципальной службы в Российской Федерации. Особенности развития муниципальной службы в Республике Башкортостан.

Тема 3. Прохождение муниципальной службы.

Основные этапы прохождения муниципальной службы. Должностной статус муниципального служащего. Гарантии на муниципальной службе. Основания расторжения трудовых отношений с муниципальными служащими.

Тема 4. Поступление на муниципальную службу.

Формирование кадрового состава муниципальной службы. Особенности поступления на муниципальную службу. Формирование и использование кадрового резерва.

Тема 5. Социальный и правовой статус муниципального служащего.

Понятие социального и правового статуса муниципального служащего. Права и обязанности муниципального служащего. Ограничения, связанные с муниципальной службой. Запреты, связанные с муниципальной службой. Требования к служебному поведению. Имидж муниципального служащего. Оценка эффективности деятельности служащих.

3.3 Практические занятия (семинары)

Заочная форма обучения

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Понятие муниципальной службы в Российской Федерации и Республике Башкортостан.	1
1	2	Становление муниципальной службы в Российской Федерации и Республике Башкортостан	1
2	3	Прохождение муниципальной службы	2
3	4	Поступление на муниципальную службу.	2
4	5	Социальный и правовой статус муниципального служащего	2
		Итого:	8

3.4 Контрольная работа

4.3.1. Общие положения

Учебным планом для заочной формы обучения по данной дисциплине предполагается выполнение контрольных работ.

Контрольная работа: самостоятельная работа, направленная на закрепление изученного ранее учебного материала по дисциплине, в том числе путем решения специально подобранного преподавателем набора задач с последующей проверкой и оценкой преподавателем. Контрольная работа является самостоятельным учебно-практическим исследованием одного из актуальных вопросов изучаемой дисциплины.

Задачи, которые ставятся перед слушателями при написании контрольных работ:

- изучение основной литературы, нормативно-правовых актов по избранной проблеме;
- самостоятельный анализ основных концепций и положений по изучаемой проблеме;
- четкое, последовательное изложение своих взглядов при анализе проблем, рассматриваемых в изучаемой дисциплине, способность творчески применять полученные на занятиях знания, увязывать их с практикой;
- закрепление и углубление знаний слушателей;
- широкое использование фактических данных и показателей, рассматриваемых в изучаемой дисциплине.

Таким образом, написание контрольной работы – серьезная возможность для слушателя расширить и углубить свои знания, получить необходимый опыт самостоятельного письменного изложения изучаемого вопроса.

Контрольная работа наряду с экзаменом по дисциплине является итогом самостоятельного изучения слушателем одной из тем изучаемой дисциплины.

Слушатели выполняют контрольную работу под руководством преподавателя, ведущего данный курс. Выполненная работа представляется в одном экземпляре на кафедру государственного и муниципального управления для проверки и оценки. Если работа соответствует предъявляемым требованиям, преподаватель оценивает ее положительно (зачтено) и в письменной форме в виде рецензии сообщает об этом слушателю. Неудовлетворительно выполненная работа (незачтено) подлежит переработке в соответствии с замечаниями преподавателя, содержащимися в рецензии.

Повторно выполненная работа сдается на кафедру с первым вариантом контрольной работы и рецензией на нее.

К сдаче экзамена по изучаемой дисциплине слушатели допускаются лишь при условии зачета по контрольной работе.

Контрольная работа слушателю не возвращается и хранится на кафедре государственного и муниципального управления не менее года.

4.3.2. Основные требования к контрольной работе

К важнейшим требованиям, предъявляемым к контрольным работам, относятся:

1. *Знание теории вопроса и основных понятий темы*. Слушатель должен в полной мере проявить свою теоретическую подготовку, включив характеристику используемых категорий и понятий в изложении своей темы. Такой подход – непременное условие положительной оценки представленной работы. Разумеется, работа только выиграет от использования фактов, конкретных материалов. Однако на данном этапе обучения приоритет отдается овладению теоретическими знаниями.

2. *Наличие собственной позиции и ее аргументация*. В контрольной работе слушатель на основе изученной литературы должен определить свою точку зрения по основным проблемам, аргументировать ее. Конечно, вовсе не обязательно, чтобы позиция слушателя отличалась от всех других. Вполне возможен обоснованный выбор уже существующей концепции, которой слушатель намерен придерживаться при написании контрольной работы.

3. *Последовательность и доказательность изложения*. Раскрытие содержания должно быть доказательным, научно-аргументированным, а не декларативным. Важно проявлять соответствующую требовательность при отборе фактического материала, его систематизации, не допуская описательности, увлечения фактологией, изложением однотипного материала, повторов. Следует обратить внимание на стиль изложения, обеспечить лаконичность и четкость формулировок, точность терминологии.

4. *Самостоятельное и творческое выполнение работы*. Это одно из важнейших требований, предъявляемых к контрольным работам слушателей. Широкое использование литературы и других источников ни в коем случае не должно заменять собственный стиль и собственный поиск решения проблемы слушателем.

5. *Наличие практической части*. Практическая часть контрольной работы включает характеристику и анализ определенных (в рамках изучаемого курса) аспектов деятельности конкретного государственного или муниципального органа.

6. *Правильное оформление работы.* Работа выполняется только в отпечатанном виде.

Невыполнение данных требований служит основанием для возврата ее слушателю на доработку.

4.3.3. Структура и объем контрольной работы

Контрольная работа должна состоять из следующих частей: **титульного листа, плана, введения** (где излагаются актуальность и основные положения выбранной темы, степень ее разработанности, объект и предмет анализа, цель и задачи, теоретическая и практическая значимость), **основного текста (**включающего **теоретическую и практическую части), заключения** (где формулируются выводы по данной теме) **и списка использованных источников и литературы.** Структура контрольной работы может изменяться в зависимости от темы и ее сложности.

Объем контрольной работы должен составить 20-25 страниц печатного текста.

Основной текст состоит из **теоретической и практической частей.**

В теоретической части излагается содержание темы контрольной работы. Эту часть рекомендуется разделить на 2-3 *параграфа*, раскрывающих сущность проблемы. Увеличивать число вопросов не следует, так как это приведет к их поверхностной разработке или значительному превышению объема контрольной работы. Очень важно правильно распределить нагрузку на вопросы теоретической части.

Первый параграф обычно связан с общими, теоретическими аспектами проблемы. *Второй параграф* посвящен анализу изучаемого феномена, выявлению его исторических, национальных, иных особенностей, ранжированию и обоснованию проблем и т.д. В *последнем параграфе* излагаются вопросы, связанные с практической реализацией исследуемых аспектов в деятельности органов государственного управления. При этом важно сохранить логическую связь между параграфами, последовательность раскрытия темы.

Объем каждого параграфа должен составлять 3-5 страниц печатного текста.

Практическая часть работы представляет собой выполнение одного из заданий в рамках выполняемой темы. Содержание задания определяется преподавателем или согласуется с ним. Выполнение конкретного задания предполагает наличие у слушателя конкретных знаний по тем

или иным аспектам деятельности определенных государственных органов, которые он мог получить в ходе управленческой практики или непосредственно работая в системе государственного или муниципального управления.

В конце контрольной работы в определенной последовательности составляется **список использованных источников и литературы.** Он представляет собой перечень всех статей, книг, отчетов и других источников, использованных автором при выполнении контрольной работы.

4.3.4. Порядок выполнения контрольной работы

Выполнение контрольной работы можно расчленить на следующие этапы:

1. Выбор темы и практического задания.
2. Подбор и изучение литературы; составление библиографии.
3. Составление плана работы.
4. Сбор и обработка теоретического материала.
5. Литературное изложение подготовленных данных в соответствии с планом контрольной работы.
6. Выполнение практического задания.
7. Оформление и сдача контрольной работы на кафедру.

Как правило, контрольная работа выполняется в течение одного цикла, поэтому слушатели должны заблаговременно, на предыдущем цикле, получить тематику контрольных работ и список литературы.

Оформленная и подписанная автором, контрольная работа сдается методисту на кафедру государственного и муниципального управления не менее чем за 10 дней до экзамена по соответствующей дисциплине.

Тема контрольной работы. В качестве темы контрольной работы по своему усмотрению обучающийся выбирает одну из предложенных в перечне тем (по последней цифре номера зачетки) или совместно с преподавателем формулирует свою тему, но соответствующую программному материалу курса «Основы государственной и муниципальной службы».

От правильного выбора темы часто зависит качество письменной работы. При выборе темы мы рекомендуем слушателю исходить из следующих критериев:

♦ *Сложность вопроса*. Написание работы по сложным темам поможет слушателям более глубоко разобраться в наиболее трудных проблемах курса, ликвидировать имеющиеся пробелы в знаниях, проверить свои возможности.

♦ *Научный интерес*. Некоторые темы вызывают научный, творческий интерес слушателей и могут быть перспективны для них в плане дальнейшей исследовательской работы (подготовка статей докладов, диссертации).

♦ *Ориентация на профессиональную деятельность*. Целесообразно выбирать тему контрольной работы, которая была бы связана с работой слушателя. Выполнение тем, связанных с практической работой слушателя, имеет двойное преимущество: это повышает уровень профессиональной деятельности и облегчает исполнение контрольной работы, так как автор сможет для подтверждения теоретических положений широко использовать фактический материал своего учреждения.

♦ *Наличие источников и литературы*. Окончательный выбор темы, особенно предложенной слушателем самостоятельно, вне списка, необходимо предварить выяснением наличия достаточных источников и литературы по данной теме. И, наоборот, в некоторых случаях выбор темы может быть определен наличием или возможностью доступа слушателя к соответствующей литературе.

К другим критериям можно отнести *актуальность темы* (научная и практическая ценность), *собственный опыт* слушателя, *перспективность* изучаемой проблемы.

После выбора темы нужно самостоятельно составить **список необходимой литературы,** подобрать ее и изучить. Начинать эту работу следует с исследования перечня литературы, рекомендованной кафедрой государственного и муниципального управления в рабочей программе курса «Основы государственной и муниципальной службы».

При составлении библиографического списка рекомендуется пользоваться библиографическими каталогами, тематическими библиографиями, перечнями статей, опубликованных в журналах за год в последнем номере того или иного журнала.

После подбора и изучения литературы слушатель должен составить тщательно продуманный **план контрольной работы**, который призван способствовать более полному раскрытию основных ее вопросов. План, при необходимости, можно уточнить с преподавателем. План контрольной работы является отражением ее структуры, под которой понимается четкий порядок ее построения, взаимосвязь ее отдельных частей. План – это скелет работы, и от того, как он составлен, будет зависеть уровень всей письменной работы. Составленный план работы можно обсудить с руководителем, который консультирует слушателя.

Сбор и обработка материала. Для написания контрольной работы нужны не только литературные источники, но и статистические, фактические материалы, на основе которых можно сделать обоснованные выводы о происходящих процессах и явлениях в системе государственного и муниципального управления нашей страны. Источниками получения статистических и фактических данных могут быть: статистические сборники и справочники, различные информационные бюллетени по вопросам; отчетные данные предприятий и учреждений и др. Следует помнить, что эти данные могут быть использованы и при выполнении практической части работы.

После того, как подобрана и изучена литература, составлен план, подобран и соответствующим образом обработан материал, можно приступать к **написанию контрольной работы**. Это весьма ответственный этап, так как здесь слушатель должен проявить умение самостоятельно писать, раскрывать содержание вопросов, делать обобщения, выводы. На этом этапе можно конкретизировать план работы, разбивая узловые вопросы на пункты и подпункты. При этом важно сохранить логическую связь между параграфами, последовательность раскрытия темы. Каждый параграф завершается краткими выводами.

Выполнение практической части работы. Работа слушателя по выполнению практической части работы должна содержать конкретный анализ с использованием фактических показателей, полученных, например, в ходе управленческой стажировки. Предложения следует излагать и обосновывать по возможности конкретно, с учетом условий и специфики деятельности данного государственного или муниципального органа.

В ходе выполнения практического задания могут применяться различные методы исследования: анализ документов исследуемого государственного или муниципального органа, использование официальных статистических данных, изучение научной литературы. Возможно построение организационно-управленческой структуры исследуемого государственного органа, другие схемы, таблицы, графики.

Наиболее содержательные работы могут быть использованы в дальнейшем в качестве основы для подготовки дипломного проекта или научной публикации слушателя.

Оформление и сдача контрольной работы на кафедру. После написания и оформления работы обучающийся должен подписать ее, поставить дату и сдать на кафедру. Работа выполняется обучающимся самостоятельно, должна быть написана понятным языком и технически правильно оформлена. Работа выполняется только в отпечатанном виде. Последний срок сдачи контрольной работы за 10 дней до экзамена.

Работа не засчитывается:

♦ если она не носит самостоятельного характера, списана из литературных источников или у других авторов;

♦ если основные вопросы не раскрыты, изложены схематично, фрагментарно;

♦ если нет практической части;

♦ если в тексте содержатся ошибки, научный аппарат оформлен неправильно, текст написан небрежно;

♦ если неверно выбрана тема теоретической части работы.

Работа рецензируется преподавателем и оценивается им, как правило, в системе «зачет-незачет». При получении отрицательной оценки работа вместе с рецензией отдается обучающемуся на доработку и с учетом замечаний возвращается для повторной проверки вместе с рецензией. По контрольной работе вполне возможно собеседование преподавателя со слушателем

как по содержанию работы, так и по процедуре ее выполнения. Поэтому слушателю необходимо осмыслить написанное в работе, быть готовым объяснить любые приведенные в работе положения.

Положительная оценка контрольной работы – это подведение итогов самостоятельной работы слушателя и получение права допуска к экзамену по соответствующей дисциплине.

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе БАГСУ
1.	Заборовская, С. Г. Муниципальная служба в Российской Федерации и в Республике Башкортостан : учебное пособие / С. Г. Заборовская. — Уфа : БАГСУ, 2025. — 159 с.	https://e.lanbook.com/book/516555
2.	Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 400 с.	https://urait.ru/bcode/583100
3.	Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 301 с.	https://urait.ru/bcode/583588

4.2 Дополнительная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе БАГСУ
1.	Кадровые технологии государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией Л. В. Фотиной. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 367 с.	https://urait.ru/bcode/589095
2.	Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / под редакцией С. И. Журавлева, Ю. Н. Туганова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 307 с.	https://urait.ru/bcode/582909
3.	Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе : учебник для вузов / С. Г. Заборовская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 180 с.	https://urait.ru/bcode/588564
4.	Богатырев, Е. Д. Этика государственной и муниципальной службы : учебник для среднего профессионального образования / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. —	https://urait.ru/bcode/585002

	Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 289 с.	
5.	Кузьмин, Д. И. Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы : учебник / Д. И. Кузьмин. – Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2026. - 150 с.	https://znanium.ru/catalog/product/2255399

4.3 Периодические издания

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС БАГСУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
1	Журнал «Муниципальная служба»	http://emsu.ru/ms/default.asp
2	Журнал «Муниципальная служба: правовые вопросы»	https://lawinfo.ru/journals/28/municipalnaya-sluzba-pravovye-voprosy
3	Журнал «Анти-коррупционер»	http://com-cor.ru/nashi-proekty/zhurnal-anti-korruptsioner/

4.4 Интернет-ресурсы

- Президент РФ – http://www.kremlin.ru./
- Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения – http://regulation.gov.ru
- Официальный интернет-портал правовой информации – http://pravo.gov.ru.
- Словари и энциклопедии On-Line http:/www.dic.academic.ru
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – http://www.consultant-plus.ru

4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)

Для подготовки к практическим занятиям необходимо ознакомиться с планом занятий, изучить конспект лекций, рекомендованную литературу, самостоятельно проверить знания по теме.

На семинарах, практических занятиях и в процессе подготовки к ним студенты закрепляют полученные ранее теоретические знания, овладевают основными методами и приемами анализа процессов, приобретают навыки практического применения теоретических знаний, опыт рациональной организации учебной работы. Важной задачей является развитие навыков самостоятельного изложения студентами своих мнений по основным научным проблемам государственного и муниципального управления как в устном, так и письменном виде.

Подготовка студента к семинару или другому контрольному занятию начинается с отработки лекционного материала, изучения рекомендованной основной литературы и предложенных оригинальных публикаций отечественной и зарубежной экономической периодики. Дополнительную монографическую литературу, новейшие статьи из журналов и газет, материалы статистики и другие источники информации определяет преподаватель в ходе изучения каждой темы курса.

Практические занятия проходят в учебных группах по всем темам курса. Основные методы, используемые в ходе проведения практических занятий по дисциплине «Кадровая работа в системе государственного и муниципального управления» - это методы опроса, дискуссий, решения практических задач, моделирования ситуаций с последующим их обсуждением и анализом допускаемых ошибок. При ответе на вопросы необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение. Порядок ответа на вопрос может быть различным: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы в его защиту, либо дается развернутая аргументация решения, на основании которой предлагается ответ.

Особое место в структуре практического занятия занимают практические задачи, которые позволяют студентам продемонстрировать знания и умения, связанные с творческой самостоятельностью, и в первую очередь умения читать и понимать учебные и научные тексты, а также самостоятельно подбирать научную литературу и эмпирические данные по обозначенной

проблеме, и на основе анализа этой литературы делать самостоятельные аргументированные выводы.

При сомнении в правильности ответа, можно посоветоваться с другими обучающимися или обратиться за консультацией к преподавателю.

Обсуждение каждого вопроса, упражнения, задачи (ситуации) обычно заканчиваются кратким заключением преподавателя. По окончании занятия преподаватель подводит итоги и высказывает свою точку зрения, отмечая положительные или отрицательные моменты.

5 Материально-техническое обеспечение дисциплины

В учебном процессе для освоения дисциплины используется компьютерное и мультимедийное оборудование; видео - и аудиовизуальные средства обучения и др. Каждая тема предполагает использование различных дидактических компонентов ИКТ-поддержки: презентация (демонстрация определенной проблемы); мультимедийная запись; электронный словарь.

Наименование специализированных учебных помещений	**Вид занятий**	**Наименование оборудования, программного обеспечения**
Аудитория	лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа;
- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) могут быть представлены в виде изданных печатным и (или) электронным способом методических разработок со ссылкой на адрес электронного ресурса, а при отсутствии таковых – в виде рекомендаций обучающимся по изучению разделов и тем дисциплины (модуля) с постраничным указанием глав, разделов, параграфов, задач, заданий, тестов и т.п. из рекомендованного списка литературы.

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра государственного и муниципального управления

Фонд
оценочных средств

по дисциплине Б1.В.03 «Муниципальная служба в Российской Федерации и Республике Башкортостан»

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственная и муниципальная служба

Форма обучения
заочная

Уфа 2026

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся заочной формы обучения по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление по дисциплине «Б1.В.03 Муниципальная служба в Российской Федерации»

Составитель С.Г. Заборовская

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления И.Ш. Рысаев

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Б1.В.03 Муниципальная служба в Российской Федерации и Республике Башкортостан»

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Муниципальная служба в Российской Федерации и Республике Башкортостан»

1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	3 семестр	4 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**6**	**138**	**144**
Контактная работа:	**6**	**8**	**14**
Лекции (Л)	4	2	6
Практические занятия (ПЗ)	2	6	8
Самостоятельная работа: *- выполнение контрольной работы (КР);* *- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);* *- написание реферата (Р);* *- написание эссе (Э);* *- самостоятельное изучение разделов;* *- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);* *- подготовка к практическим занятиям;* *- подготовка к рубежному контролю и т.п.*		**121**	**121**
Вид итогового контроля (экзамен)		**9**	**9**

2 Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения:

Формируемые компетенции	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций*	*Типы контроля*
ПК-1 - Способен разрабатывать эффективную государственную (муниципальную) кадровую политику/использовать в практической деятельности механизмы государственного и муниципального управления	**Знать:** Низкий уровень освоения: основные типы политических режимов, условия их формирования, базовые реформы государственного управления в развитых федеративных странах, особенности проведения российских реформ и роль кадровых технологий и организации взаимодействия в обеспечении результативности принятых управленческих решений Средний уровень освоения: основы проведения мониторинга законодательства в сфере муниципальной	Тестирование по лекционному материалу. Письменные контрольные работы. Устное индивидуальное собеседование и опрос на практических и семинарских занятиях проведение среза знаний (в письменной или устной форме) Экзамен

Формируемые компетенции	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций*	*Типы контроля*
	службы; систему отношений, связанных с муниципальной службой; Высокий уровень освоения: основы разработки проектов нормативно-правовых актов и других документов в системе муниципальной службы; основные кадровые технологии в системе муниципальной службы	
	Уметь: Низкий уровень освоения: умеет анализировать проекты нормативно-правовых актов и других документов в системе муниципальной службы; Средний уровень освоения: умеет организовывать мониторинг законодательства о муниципальной службе; Высокий уровень освоения: умеет разрабатывать локальные правовые акты в сфере муниципальной службы; применять кадровые технологии в системе муниципальной службы	Письменные и устные работы на решение типовых задач. Устное индивидуальное собеседование Экзамен
	Владеть: Низкий уровень освоения: владеет навыками анализа правовых актов в сфере муниципальной службы; Средний уровень освоения: владеет навыками проведения мониторинга законодательства в сфере муниципальной службы; регулирования отношений, связанных с муниципальной службой; Высокий уровень освоения: владеет навыками разработки проектов нормативно-правовых актов и других документов в системе муниципальной службы; внедрения кадровых технологий в системе муниципальной службы	Выполнение контрольной работы. Выполнение индивидуального творческого задания. Экзамен

3 Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) направлена на закрепление и углубление освоенного учебного материала, развитие практических умений и навыков.

Виды СРО:

1. Чтение текста (Заборовская, С. Г. Муниципальная служба в Российской Федерации и в Республике Башкортостан : учебное пособие / С. Г. Заборовская. — Уфа : БАГСУ, 2025. — 159 с. ; Государственная и муниципальная служба : учебник

для вузов / под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 400 с.) по главам и разделам в соответствии с темами рабочей программы, ознакомление с нормативными документами в соответствии с задачами рассматриваемой темы занятия.

Составление плана и тезисов ответа на практических занятиях; подготовка сообщений к выступлению.

Решение типовых и творческих заданий.

Подготовка к рубежному контролю и т.п.

Темы для самостоятельного изучения:

1. Понятие муниципальной службы Российской Федерации и Республики Башкортостан
2. Основные принципы муниципальной службы в Российской Федерации
3. Взаимосвязь гражданской и муниципальной службы
4. Развитие муниципальной службы в Республике Башкортостан на современном этапе
5. Правовые основы муниципальной службы
6. Конституционные основы муниципальной службы
7. Федеральные законы Российской Федерации и Законы Республики Башкортостан о муниципальной службе
8. Муниципальные правовые акты
9. Должности муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан
10. Реестр должностей муниципальной службы
11. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы
12. Поступление на муниципальную службу
13. Конкурсный порядок поступления на муниципальную службу
14. Этапы прохождения муниципальной службы
15. Аттестация муниципальных служащих в Республике Башкортостан
16. Формирование кадрового состава муниципальной службы
17. Формирование и использование кадрового резерва
18. Особенности расторжения трудового договора с муниципальным служащим
19. Служебная этика на муниципальной службе
20. Противодействие коррупции на муниципальной службе
21. Оплата труда муниципальных служащих в Республике Башкортостан
22. Рабочее время и время отдыха муниципальных служащих
23. Урегулирование конфликта интересов
24. Требования к служебному поведению муниципальных служащих
25. Понятие муниципального служащего
26. Правовой статус муниципального служащего
27. Права муниципального служащего
28. Обязанности муниципального служащего
29. Ограничения, связанные с муниципальной службой

30. Запреты, связанные с муниципальной службой

Тематика контрольных работ

1. Муниципальная служба: понятие и правовая регламентация.
2. Профессионализм как основной принцип организации и функционирования муниципальной службы.
3. Реформирование муниципальной службы: основные этапы.
4. Перспективные направления реформирования и развития муниципальной службы в Республике Башкортостан
5. Правовые основы муниципальной службы: характеристика федерального, республиканского и муниципального уровней.
6. Развитие законодательства о муниципальной службе в Республике Башкортостан.
7. Должности муниципальной службы в Республике Башкортостан.
8. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.
9. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы.
10. Особенности реализации принципов муниципальной службы в современных условиях.
11. Реестр и личное дело муниципальных служащих.
12. Понятие и характеристика муниципального служащего.
13. Классные чины муниципальных служащих в Республике Башкортостан: порядок их присвоения.
14. Социальный и правовой статус муниципального служащего.
15. Поощрение, ответственность и гарантии муниципального служащего.
16. Пенсионное обеспечение муниципального служащего в Республике Башкортостан.
17. Муниципальные служащие как социально-профессиональная группа. Анализ состояния кадрового корпуса муниципальной службы.
18. Понятие и сущность прохождения муниципальной службы. Формы прохождения муниципальной службы.
19. Порядок поступления на муниципальную службу.
20. Конкурс в системе муниципальной службы.
21. Основные технологии подбора, организации и продвижения кадров: конкурс и аттестация.
22. Профессиональное развитие и обучение кадров муниципальной службы.
23. Аттестация муниципальных служащих: понятие, функции, механизм и проблемы совершенствования.
24. Профессиональная культура. Особенности профессиональной культуры муниципальных служащих
25. Проблемы и перспективы развития муниципальной службы в Российской Федерации и Республике Башкортостан.
26. Планирования карьеры муниципального служащего.
27. Повышение эффективности использования кадрового резерва на муниципальной службе

28. Кадровое обеспечение органов местного самоуправления как условие повышения их эффективности и результативности

29. Методы и инструменты формирования профессиональной мотивации муниципальных служащих.

30. Наставничество на муниципальной службе.

Домашние задания:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), конспектирование текста;
- ознакомление с нормативными документами;
- повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана и тезисов ответа; изучение нормативных материалов;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре.

Работа в системе дистанционного обучения БАГСУ. При необходимости обучающийся может получить логин и пароль для работы в системе дистанционного обучения БАГСУ. В этом случае обеспечивается доступ к электронным курсам «Муниципальная служба в Российской Федерации и в Республике Башкортостан». Электронные курсы включают тексты лекций, мультимедийные презентации, тесты и контрольные задания.

Устный индивидуальный опрос

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

Обучающийся излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

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

- 4 балла выставляется обучающемуся, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, не в полной мере точно используется терминология;

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

Устный групповой опрос

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

Критерии и методика оценивания:

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

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

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

Вопросы для самопроверки при подготовке к экзамену (40 вопросов)

1. Понятие и сущность муниципальной службы в Российской Федерации и в Республике Башкортостан
2. Развитие муниципальной службы в Республике Башкортостан на современном этапе
3. Наниматель и представитель нанимателя на муниципальной службе
4. Понятие муниципального служащего
5. Понятие муниципальной должности и должности муниципальной службы
6. Прохождение муниципальной службы
7. Трудовой договор с муниципальным служащим: понятие и содержание
8. Порядок заключения трудового договора с муниципальным служащим
9. Порядок поступления на муниципальную службу: основные требования к кандидатам
10. Испытательный срок на муниципальной службе
11. Ограничения, связанные с муниципальной службой
12. Права муниципального служащего
13. Правовые основы муниципальной службы. Законы Республики Башкортостан о муниципальной службе
14. Основные принципы организации муниципальной службы
15. Муниципальная должность: понятие и статус
16. Аттестация муниципальных служащих: понятие, цели и задачи
17. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Республике Башкортостан
18. Заключение трудового договора с муниципальным служащим
19. Испытательный срок на муниципальной службе
20. Правовое регулирование должностных обязанностей муниципальных служащих
21. Ограничения, связанные с муниципальной службой
22. Оплата труда муниципальных служащих в Республике Башкортостан
23. Поощрение муниципальных служащих
24. Гарантии, предоставляемые муниципальным служащим
25. Отпуск муниципального служащего в Республике Башкортостан
26. Рабочее время на муниципальной службе
27. Увольнение муниципального служащего в связи с выходом на пенсию за выслугу лет
28. Увольнение в связи с утратой доверия
29. Стаж муниципальной службы
30. Ответственность муниципальных служащих

31. Классификация должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан
32. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы
33. Особенности поступления на муниципальную службу
34. Конкурс на муниципальной службе в Республике Башкортостан
35. Служебная этика
36. Требования к служебному поведению муниципальных служащих
37. Реестр должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан
38. Противодействие коррупции в системе муниципальной службы
39. Взаимосвязь гражданской и муниципальной службы
40. Муниципальные правовые акты о муниципальной службе

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе БАГСУ
1.	Заборовская, С. Г. Муниципальная служба в Российской Федерации и в Республике Башкортостан : учебное пособие / С. Г. Заборовская. — Уфа : БАГСУ, 2025. — 159 с.	https://e.lanbook.com/book/516555
2.	Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 400 с.	https://urait.ru/bcode/583100
3.	Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 301 с.	https://urait.ru/bcode/583588

5.2 Дополнительная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе БАГСУ
1.	Кадровые технологии государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией Л. В. Фотиной. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 367 с.	https://urait.ru/bcode/589095
2.	Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / под редакцией С. И. Журавлева, Ю. Н. Туганова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 307 с.	https://urait.ru/bcode/582909

3.	Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе : учебник для вузов / С. Г. Заборовская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 180 с.	https://urait.ru/bcode/588564
4.	Богатырев, Е. Д. Этика государственной и муниципальной службы : учебник для среднего профессионального образования / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 289 с.	https://urait.ru/bcode/585002
5.	Кузьмин, Д. И. Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы : учебник / Д. И. Кузьмин. – Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2026. - 150 с.	https://znanium.ru/catalog/product/2255399

5.3 Периодические издания

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС БАГСУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
1	Журнал «Муниципальная служба»	http://emsu.ru/ms/default.asp
2	Журнал «Муниципальная служба: правовые вопросы»	https://lawinfo.ru/journals/28/municipalnaya-sluzba-pravovye-voprosy
3	Журнал «Анти-коррупционер»	http://com-cor.ru/nashi-proekty/zhurnal-anti-korruptsioner/

5.4 Интернет-ресурсы

- Президент РФ – http://www.kremlin.ru./
- Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения – http://regulation.gov.ru
- Официальный интернет-портал правовой информации – http://pravo.gov.ru.
- Словари и энциклопедии On-Line http:/www.dic.academic.ru
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – http://www.consultant-plus.ru

6 Оценочные средства для проверки освоения изученных компетенций

6.1 ПК-1 - Способен разрабатывать эффективную государственную (муниципальную) кадровую политику/использовать в практической деятельности механизмы государственного и муниципального управления

Фонд тестовых заданий по дисциплине:

1. Местное самоуправление гарантируется:

а) Конституцией Российской Федерацией и федеральными законами;

б) федеральным законодательством, законами субъекта Российской Федерации, правовыми актами местного самоуправления;

в) федеральным законодательством и законами субъекта Российской Федерации;

г) только местными нормативными актами.

2. Орган, представляющий интересы населения и принимающий от его имени решения, - это:

а) представительный орган муниципального образования;

б) глава муниципального образования;

в) местная администрация;

г) контрольный орган муниципального образования.

3. Экономическую основу местного самоуправления составляют:

а) имущество, находящееся в муниципальной собственности;

б) средства местного бюджета;

в) имущественные права муниципального образования;

г) все вышеперечисленное.

4. Органы и должностные лица местного самоуправления несут ответственность перед:

а) населением муниципального образования;

б) государством;

в) физическими и юридическими лицами;

г) все вышеперечисленное.

5. Какое из приведенных положений не относится к правам муниципального служащего?

а) право на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

б) не исполнять данное ему неправомерное поручение;

в) право на оплату труда и другие выплаты;

г) право на отдых.

6. Должен ли муниципальный служащий после увольнения с муниципальной службы сообщать о новом месте работы?

а) должен в течение двух лет после оставления службы;

б) должен в течение одного года после оставления службы;

в) не должен.

7. Органы и должностные лица местного самоуправления несут ответственность перед:

а) населением муниципального образования;

б) государством;

в) физическими и юридическими лицами;

г) все вышеперечисленное.

8. Какой из нижеперечисленных принципов относится к принципам противодействия коррупции в Российской Федерации?

а) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

б) приоритетное применение мер по раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений.

в) приоритетное применение мер по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

9. Укажите, не позднее какого срока гражданин, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан

представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей?

а) ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным

б) ежегодно, не позднее 31 марта года, следующего за отчетным.

в) ежегодно, не позднее 30 мая года, следующего за отчетным.

г)ежегодно, не позднее 31 декабря отчетного года.

10. Принцип равного доступа к муниципальной службе закрепляется:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Конституцией (уставом) субъекта Российской Федерации;

в) Федеральным законом;

г) законом субъекта Российской Федерации.

11. Как применяется трудовое законодательство для муниципальных служащих?

а) распространяется с особенностями, предусмотренными федеральным законом о муниципальной службе;

б) применяется в части, не урегулированной федеральным законом о муниципальной службе;

в) применяется в полном объеме.

12. Каким законом закреплены основы муниципальной службы Российской Федерации?

а) О системе муниципальной службы в Российской Федерации;

б) Об основах муниципальной службы в Российской Федерации;

в) О муниципальной службе в Российской Федерации.

13. Нанимателем для муниципального служащего является:

а) глава муниципального образования;

б) председатель совета муниципального образования;

в) муниципальное образование.

14. В каких видах муниципальных образований осуществлялась муниципальная служба в Республике Башкортостан до 2003 года?

а) муниципальные районы и городские округа;

б) сельские и городские поселения;

в) муниципальные районы и городские округа, сельские и городские поселения.

Типовые задачи для решения:

Задание 1. В чем основные отличия гражданской и муниципальной службы.

Задание 2. Что означает муниципальная служба как профессиональная деятельность?

Задание 3. Как закреплена взаимосвязь гражданской и муниципальной службы?

Задание 4. В чем особенность правового регулирования муниципальной службы в Республике Башкортостан?

Задание 5. Чем отличия и в чем взаимосвязь муниципальной и гражданской службы в Республике Башкортостан?

Задание 6. Укажите особенности муниципальной службы Республики Башкортостан в период с 1994 года по 2007 год?

Критерии оценки заданий

– Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний и т.д.)

– Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере

– Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации

– Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей

Творческие задания

1. Гражданин В. признан победителем конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации муниципального района N. На момент заключения трудового договора с гражданином В. глава администрации муниципального района N находился в больнице после операции.

Кто может выступить в качестве представителя нанимателя для заключения трудового договора с гражданином В.? Укажите все возможные варианты заключения трудового договора в данной ситуации.

2. В администрации сельского поселения избран новый глав сельского поселения. Приступив к исполнению своих обязанностей, он попросил управляющего делами представить ему перечень муниципальных правовых актов, утвержденных в администрации сельского поселения в сфере муниципальной службы.

Составьте примерный перечень муниципальных правовых актов сельского поселения в сфере муниципальной службы.

Защита творческого задания

Проводится в форме устного выступления после выполнения работы.

Критерии и методика оценивания:

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

- 1 балл выставляется обучающемуся, если он частично владеет содержанием практической работы;

- 2 балла выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием практической работы, но не может объяснить полученные результаты;

- 3 балла выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием практической работы и может объяснить полученные результаты.

Фонд тестовых заданий по дисциплине:

1. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане, достигшие возраста:

а) 16 лет;

б) 18 лет;

в) 21 года.

2. Какие виды дисциплинарных взысканий на муниципальной службе не применяются:

а) выговор;

б) замечание;

в) отставка.

3. К дополнительным выплатам на муниципальной службе не относятся:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за ненормированный рабочий день.

4. Дополнительное профессиональное образование это:

а) подготовка, переподготовка и повышение квалификации;

б) переподготовка, повышение квалификации и стажировка;

в) переподготовка и повышение квалификации

5. Для присвоения классного чина муниципальным служащим, замещающим должность главной группы устанавливается срок прохождения службы:

а) 2 года;

б) 1 год

в) срок не устанавливается

6. При поступлении на муниципальную службу с гражданином заключается:

а) трудовой договор;

б) служебный контракт;

в) соглашение

7. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с графиком проведения аттестации за:

а) за 2 недели;

б) за 1 неделю;

в) за месяц

8. С гражданином, поступающим на должность главы местной администрации заключается:

а) контракт;

б) служебный контракт;

в) трудовой договор.

9. В какие сроки представитель нанимателя может принять решение о понижении муниципального служащего в должности по результатам аттестации?

а) не позднее пяти рабочих дней;

б) не позднее одного месяца;

в) не позднее двух недель.

10. Должности муниципальной службы подразделяются:

а) на категории и группы;

б) на категории;

в) на группы.

11. Какой из этапов прохождения службы характеризуется глубоким знанием муниципальным служащим своей работы?

а) адаптационный период;

б) этап высокопрофессионального исполнения должностных обязанностей;

в) инновационный этап;

г) этап завершения.

12. С гражданином, поступающим на должность главы местной администрации заключается:

а) контракт;

б) служебный контракт;

в) трудовой договор.

13. На какой срок может быть отстранен от исполнения своих должностных обязанностей муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок?

а) на срок не более 10 рабочих дней;

б) на срок не более двух недель;

в) на срок не более одного месяца;

г) на срок не более двух месяцев.

14. Что из перечисленного не является существенным условием трудового договора с муниципальным служащим?

а) дата начала исполнения должностных обязанностей:

б) права и обязанности представителя нанимателя;

в) адрес, по которому будет располагаться рабочее место.

15. Выплата денежного содержания муниципальному служащему Республики Башкортостан за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться:

а) не позднее чем за 10 календарных дней до начала отпуска;

б) не позднее чем за 3 календарных дня до начала отпуска;

в) в день начала отпуска;

г) не позднее чем за 14 календарных дней до начала отпуска.

16. Какое из этих решений может быть принято по результатам аттестации в Республике Башкортостан?

а) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы, рекомендуется присвоить очередной (первый) классный чин;

в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

17. Денежное содержание муниципального служащего в Республике Башкортостан состоит из:

а) должностного оклада и оклада за классный чин, а также из дополнительных выплат;

б) должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат;

в) должностного оклада и иных дополнительных выплат.

18. Реестр должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан представляет собой:

а) перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций;

б) список муниципальных должностей, устанавливаемый в соответствии с уставом муниципального образования;

в) перечень муниципальных должностей муниципальной службы, классифицированных по группам и функциональным признакам должностей.

19. Аттестация муниципальных служащих в Республике Башкортостан проводится:

а) по мере необходимости;

б) один раз в 5 лет;

в) один раз в 3 года.

20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск муниципального служащего Республики Башкортостан составляет:

а) не менее 35 календарных дней;

б) не менее 30 календарных дней;

в) не менее 45 календарных дней.

Типовые задачи для решения:

Задание 1. Назовите источники, где установлены требования к служебному поведению муниципальных служащих.

Задание 2. Какие существуют способы замещения муниципальных должностей?

Задание 3. Охарактеризуйте правовой статус муниципальных служащих.

Задание 4. В чем специфика этики, культуры, морали и нравственности?

Задание 5. Какова система регулирования оплаты труда муниципальных служащих Республики Башкортостан?

Задание 6. Каков порядок проведения конкурса в муниципальных образованиях РБ?

Задание 7. Дайте характеристику состава аттестационной комиссии муниципального образования разных видов (в муниципальном районе, сельском (городском) поселении)?

Критерии и методика оценивания:

Проводится в форме устного выступления после выполнения работы.

Критерии и методика оценивания:

- 0 баллов выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием практической работы;
- 1 балл выставляется обучающемуся, если он частично владеет содержанием практической работы;
- 2 балла выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием практической работы, но не может объяснить полученные результаты;
- 3 балла выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием практической работы и может объяснить полученные результаты.

Творческое задание 1

Главному специалисту отдела социальной помощи местной администрации города В. на торжественном собрании посвященному 9 мая – Дню победы от имени местной организации воинов-ветеранов за добросовестную службу и 40 большой личный вклад в решение социальных проблем бывших воинов был вручен ценный подарок ноутбук. Имел ли право он принимать этот подарок? Как в таком случае обязан поступить муниципальный служащий?

Защита творческого задания

Проводится в форме устного выступления после выполнения работы.

Критерии и методика оценивания:

- 0 баллов выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием практической работы;
- 1 балл выставляется обучающемуся, если он частично владеет содержанием практической работы;
- 2 балла выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием практической работы, но не может объяснить полученные результаты;
- 3 балла выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием практической работы и может объяснить полученные результаты.

Количество контрольно-измерительных материалов

№ п/п	Контролируемые компетенции	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов			
		Тестовые задания	*Типовые задачи/задания /вопросы*	*Творческие задания*	*Контрольная работа*
1	ПК-1	34	13	3	1
	Всего:	34	13	3	1

Ответы на тестовые задания
1А
2А
3Г
4А
5Б
6А
7А
8А
9А
10Б
11А
12В
13В
14Б

Ответы на тестовые задания по дисциплине

1Б
2В
3В
4В
5А
6А
7В
8А
9Б
10В
11Б
12А
13В
14В
15Б
16А
17Б
18А
19В
20Б