Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бадранов Азат Шамилевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 16.11.2026 11:43:36
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

Государственная служба в Российской Федерации и Республике Башкортостан
Б1.В.07

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Руководитель высшего звена
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Форма обучения
заочная

Уфа 2026

Рабочая программа дисциплины «Б1.В.04 Государственная 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

личная подпись расшифровка подписи дата

Согласовано
Руководитель ОПОП И.Ш.Рысаев
(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 5
3.1 Структура дисциплины 5
3.2 Содержание разделов дисциплины 5
3.3 Практические занятия 6
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины 6
4.1 Основная литература 6
4.2 Дополнительная литература 6
4.3 Периодические издания 7
4.4 Интернет-ресурсы 7
4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам) 8
4.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий 8
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины 8
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 «Государственная служба в Российской Федерации и Республике Башкортостан» являются получение знаний по основам теории государственной службы, отношений, связанных с государственной службой в Российской Федерации и Республике Башкортостан, приобретение практических навыков и умений по применению указанных знаний.

Задачи:

- изучить основные понятия и определения в системе государственной службы;
- научить студентов анализировать законодательство в сфере государственной службы;
- подготовить обучающихся к проведению конкурса, аттестации, квалификационного экзамена, мероприятий по профилактике коррупционных нарушений в системе государственного управления;
- подготовить обучающихся к принятию решений в отношении государственных 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	**Знать:** Низкий уровень освоения: основы стратегического планирования; основы государственной службы Средний уровень освоения: основы планирования деятельности государственного служащего; систему отношений, связанных с государственной службой; Высокий уровень освоения: основы прогнозирования деятельности государственных служащих; **Уметь:** Низкий уровень освоения: стратегически мыслить; Средний уровень освоения: Планировать работу государственного служащего; Высокий уровень освоения: Прогнозировать деятельность государственного служащего и государственного органа **Владеть:** Низкий уровень освоения: навыками стратегического планирования; Средний уровень освоения: навыками планирования деятельности государственного служащего; Высокий уровень освоения: навыками прогнозирования деятельности государственного служащего

		навыками анализа форм государственного устройства для интерпретации процессов управленческих и административных изменений для обеспечения результативности разграничения органов власти, их взаимодействия.	

3 Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

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

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	1 семестр	2 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**2**	**142**	**144**
Контактная работа:	**2**	**4**	**6**
Лекции (Л)	2	2	4
Практические занятия (ПЗ)	-	2	2
Самостоятельная работа: *- 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.*		**129**	**129**
Вид итогового контроля (экзамен)	**-**	**9**	**9**

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Понятие и виды государственной службы в Российской Федерации	2	2	-	-
	Итого:	2	2	-	-

Разделы дисциплины, изучаемые в 2 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
2	Прохождение государственной службы	66	1	1	64

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
3	Особенности государственной службы в Республике Башкортостан	67	1	1	65
	Экзамен	9	-	-	-
	Итого:	142	2	2	129

3.2 Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Понятие и виды государственной службы в Российской Федерации

Понятие государственной службы. Система государственной службы. Характеристика видов государственной службы. Развитие государственной службы в Российской Федерации и Республике Башкортостан. Понятие должности государственной службы.

Тема 2. Прохождение государственной службы.

Формирование кадрового состава государственной службы. Поступление на государственную службу. Этапы прохождения государственной службы. Аттестация государственных служащих. Основания расторжения отношений с государственными служащими. Характеристика государственной службы Республики Башкортостан.

Тема 3. Особенности государственной службы в Республике Башкортостан

Становление государственной службы в Республике Башкортостан. Правовые основы и сфера регулирования вопросов государственной службы в Республике Башкортостан.

3.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Понятие и виды государственной службы Российской Федерации	1
2	2	Прохождение государственной службы	1
		Итого:	2

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	Государственная служба : учебник для вузов / под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 327 с.	https://urait.ru/bcode/583912
2	Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник для вузов / Г. А. Борщевский. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 288 с.	https://urait.ru/bcode/584125
3	Заборовская С.Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной	https://urait.ru/book/kadrovyy-menedzhment-na-gosudarstvennoy-grazhdans

	службе: учебное пособие для вузов /С.Г.Заборовская – Москва: Издательство Юрайт, 2021 – 209 с.	koy-i-municipalnoy-sluzhbe-519830
4	Овсянников, Ю. Н. Государственная служба Российской Федерации : учебник / Ю.Н. Овсянников. — Москва : ИНФРА-М, 2027. — 284 с.	https://znanium.ru/catalog/product/2279362
5	Старилов, Ю. Н. Государственная служба и служебное право : учебное пособие / Ю.Н. Старилов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2026. — 248 с.	https://znanium.ru/catalog/product/2242686

5.2 Дополнительная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе БАГСУ
1	Борщевский, Г. А. Государственная служба в политической системе российского общества : учебник для вузов / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 304 с.	https://urait.ru/bcode/586288
2	Шкатулла, В. И. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»: (постатейный) : комментарий / В. И. Шкатулла, Н. С. Маркин, В. В. Надвикова ; под ред. проф. В. И. Шкатуллы. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юстицинформ, 2023. - 792 с.	https://znanium.ru/catalog/product/2147342
3	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.	Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний : монография / под общ. ред. Е.В. Васильевой, Б.Б. Славина. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 221 с.	https://znanium.ru/catalog/product/2231755

4.3 Периодические издания

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС БАГСУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
1	Научно-политический журнал «Государственная служба»	http://pa-journal.ranepa.ru//
4	Журнал «Анти-коррупционер»	http://com-cor.ru/nashi-proekty/zhurnal-anti-korruptsioner/

4.4 Интернет-ресурсы

- Президент РФ – http://www.kremlin.ru./
- Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации – http://www.duma.gov.ru

- государственный информационный ресурс - https://gossluzhba.gov.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 «Государственная служба в Российской Федерации и Республике Башкортостан» - 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.04 «Государственная служба в Российской Федерации и Республике Башкортостан»

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Руководитель высшего звена

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.04 Государственная служба в Российской Федерации в Республике Башкортостан»

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.04 Государственная служба в Российской Федерации и Республике Башкортостан»

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Государственная 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		
	1 семестр	2 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**2**	**142**	**144**
Контактная работа:	**2**	**4**	**6**
Лекции (Л)	2	2	4
Практические занятия (ПЗ)	-	2	2
Самостоятельная работа: *- 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.*		**129**	**129**
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: основы стратегического планирования; основы государственной службы Средний уровень освоения: основы планирования деятельности государственного служащего; систему отношений, связанных с государственной службой; Высокий уровень освоения: основы прогнозирования деятельности государственных служащих;	Тестирование по лекционному материалу. Письменные контрольные работы. Устное индивидуальное собеседование и опрос на практических и семинарских занятиях (см. п.4 Вопросы для самопроверки обучающихся**)** Экзамен

Формируемые компетенции	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций*	*Типы контроля*
	Уметь: Низкий уровень освоения: стратегически мыслить; Средний уровень освоения: Планировать работу государственного служащего; Высокий уровень освоения: Прогнозировать деятельность государственного служащего и государственного органа	Письменные и устные работы на решение типовых задач. Устное индивидуальное собеседование Подготовка к докладам Экзамен
	Владеть: Низкий уровень освоения: навыками стратегического планирования; Средний уровень освоения: навыками планирования деятельности государственного служащего; Высокий уровень освоения: навыками прогнозирования деятельности государственного служащего	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. Выполнение контрольной работы
2. Чтение текста (Государственная служба : учебник для вузов / под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 327 с. ; Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник для вузов / Г. А. Борщевский. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 288 с. ; Овсянников, Ю. Н. Государственная служба Российской Федерации : учебник / Ю.Н. Овсянников. — Москва : ИНФРА-М, 2027. — 284 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 и виды государственной службы Российской Федерации
2. Общая характеристика системы государственной службы в Российской Федерации
3. Государственная служба иных видов: общая характеристика
4. Государственная служба в Республике Башкортостан: понятие и общая характеристика
5. Законодательство о государственной службе Российской Федерации и Республики Башкортостан
6. Особенности законодательства о государственной службе в Республике Башкортостан 1994 – 2004 гг.
7. Должности государственной службы
8. Классификация должностей государственной службы
9. Квалификационные требования для замещения должностей государственной службы
10. Поступление на государственную службу
11. Особенности поступления на государственную службу
12. Конкурсный порядок поступления на государственную службу
13. Элементы прохождения государственной службы
14. Классные чины Республики Башкортостан и порядок их присвоения
15. Аттестация в системе государственной службы
16. Формирование и использование кадрового резерва
17. Служебная этика на государственной службе
18. Противодействие коррупции на государственной службе
19. Заключение контракта. Испытание при поступлении на государственную службу
20. Оплата труда государственных служащих Республики Башкортостан
21. Гарантии государственных служащих
22. Оценка и развитие государственных служащих Республики Башкортостан
23. Служебная дисциплина и служебные споры
24. Прекращение государственной службы
25. Формирование кадрового состава гражданской службы Республики Башкортостан
26. Профессиональное развитие гражданских служащих Республики Башкортостан

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 «Государственная служба в Российской Федерации и 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

1. Понятие и сущность государственной службы в Российской Федерации
2. Виды государственной службы: общая характеристика
3. Понятие государственного служащего
4. Понятие государственной должности и должности государственной службы
5. Наниматель государственного служащего и представитель нанимателя

6. Становление государственной службы в Республике Башкортостан
7. Законодательство о государственной службе в Республике Башкортостан
8. Особенности законодательства о государственной службе в Республике Башкортостан 1994 – 2004 гг.
9. Источники правового регулирования гражданской службы Республики Башкортостан
10. Требования к служебному поведению гражданских служащих Республики Башкортостан
11. Прохождение государственной службы
12. Служебный контракт: понятие и содержание
13. Порядок заключения служебного контракта
14. Назначение государственного служащего
15. Порядок поступления на государственную службу: основные требования к кандидатам
16. Испытательный срок на государственной службе
17. Ограничения, связанные с государственной службой
18. Права государственного служащего
19. Соотношение федеральной государственной службы и государственной службы субъекта Российской Федерации
20. Источники правового регулирования государственной службы
21. Основные принципы организации государственной службы
22. Понятие государственного служащего
23. Государственно-властный характер функций государственного служащего
24. Государственная должность: понятие и статус
25. Понятие нанимателя государственного служащего
26. Аттестация государственных служащих: понятие и порядок проведения
27. Заключение служебного контракта
28. Испытательный срок на государственной службе
29. Правовое регулирование должностных обязанностей государственных служащих
30. Организация труда гражданских служащих Республики Башкортостан
31. Оплата труда государственных служащих
32. Поощрение государственных служащих
33. Гарантии, предоставляемые государственным служащим
34. Отпуск государственного служащего
35. Увольнение государственного служащего в связи с выходом на пенсию за выслугу лет
36. Увольнение в связи с утратой доверия
37. Профессиональное развитие государственного служащего
38. Стаж государственной службы
39. Прекращение государственной службы
40. Подготовка кадров для государственной службы
41. Повышение квалификации профессиональная переподготовка гражданских служащих в Республике Башкортостан

42. Ответственность государственных служащих
43. Классификация должностей гражданской службы Республики Башкортостан
44. Квалификационные требования к должностям государственной службы
45. Особенности поступления на государственную службу
46. Конкурс на государственной службе
47. Адаптация и наставничество на государственной службе
48. Служебная этика и служебное поведение государственных служащих
49. Противодействие коррупции в системе государственной службы
50. Режим труда и отдыха на государственной службе
51. Ротация на государственной службе
52. Должностной рост и карьера государственного служащего
53. Служебное время на гражданской службе Республики Башкортостан
54. Отпуск гражданских служащих Республики Башкортостан
55. Индивидуальные служебные споры
56. Отстранение от службы
57. Понятие иных видов государственной службы
58. Кадровый резерв на гражданской службе в Республике Башкортостан
59. Пенсионное обеспечение гражданских служащих Республики Башкортостан
60. Стажировка гражданских служащих в Республике Башкортостан

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	Государственная служба : учебник для вузов / под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 327 с.	https://urait.ru/bcode/583912
2	Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник для вузов / Г. А. Борщевский. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 288 с.	https://urait.ru/bcode/584125
3	Заборовская С.Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе: учебное пособие для вузов /С.Г.Заборовская – Москва: Издательство Юрайт, 2021 – 209 с.	https://urait.ru/book/kadrovyy-menedzhment-na-gosudarstvennoy-grazhdanskoy-i-municipalnoy-sluzhbe-519830
4	Овсянников, Ю. Н. Государственная служба Российской Федерации : учебник / Ю.Н. Овсянников. — Москва : ИНФРА-М, 2027. — 284 с.	https://znanium.ru/catalog/product/2279362
5	Старилов, Ю. Н. Государственная служба и	https://znanium.ru/catalog/product/224

	служебное право : учебное пособие / Ю.Н. Старилов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2026. — 248 с.	2686

5.2 Дополнительная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе БАГСУ
1	Борщевский, Г. А. Государственная служба в политической системе российского общества : учебник для вузов / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 304 с.	https://urait.ru/bcode/586288
2	Шкатулла, В. И. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»: (постатейный) : комментарий / В. И. Шкатулла, Н. С. Маркин, В. В. Надвикова ; под ред. проф. В. И. Шкатуллы. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юстицинформ, 2023. - 792 с.	https://znanium.ru/catalog/product/2147342
3	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.	Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний : монография / под общ. ред. Е.В. Васильевой, Б.Б. Славина. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 221 с.	https://znanium.ru/catalog/product/2231755

5.3 Периодические издания

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС БАГСУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
1	Научно-политический журнал «Государственная служба»	http://pa-journal.ranepa.ru//
4	Журнал «Анти-коррупционер»	http://com-cor.ru/nashi-proekty/zhurnal-anti-korruptsioner/

5.4 Интернет-ресурсы

- Президент РФ – http://www.kremlin.ru./
- Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации – http://www.duma.gov.ru
- государственный информационный ресурс - https://gossluzhba.gov.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. Должности, устанавливаемые Конституцией Российской Федерации, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов это:

а) должности государственной службы;

б) должности государственной гражданской службы;

в) государственные должности.

2. Правовое регулирование и организация федеральной государственной гражданской службы находится в ведении:

а) Российской Федерации;

б) в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

в) субъекта Российской Федерации.

3. В систему государственной службы входят:

а) государственная гражданская служба, муниципальная служба, правоохранительная служба;

б) государственная гражданская служба, военная служба, правоохранительная служба;

в) военная служба, правоохранительная служба, государственная служба иных видов;

г) государственная гражданская служба, военная служба, государственная служба иных видов.

4. Какой из видов государственной службы реализуется на двух уровнях: федеральном и уровне субъектов РФ?

а) государственная гражданская служба;

б) военная служба;

в) государственная служба иных видов.

5. К какому виду государственной службы относится служба в органах прокуратуры?

а) государственная гражданская служба;

б) военная служба;

в) государственная служба иных видов.

6. К какому виду целей государственной гражданской службы относятся цели, направленные на решение общегосударственных задач управления?

а) социальные цели;

б) политические цели;

в) экономические цели;

г) организационные цели;

д) правовые цели.

7. Какая из перечисленных функций относится к функциям военной службы?

а) установление и поддержание административно-правового режима;

б) практическое осуществление государственного управления в своей сфере ответственности;

в) разработка проектов законов и иных правовых актов.

8. Какое из перечисленных требований НЕ предъявляется к 16. В чьем ведении находится правовое регулирование и организация федеральной государственной гражданской службы?

а) Российской Федерации;

б) Президента Российской Федерации;

в) Правительства Российской Федерации;

г) Федерального собрания Российской Федерации.

9. Правовое регулирование государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации находится:

а) в ведении Российской Федерации;

б) в ведении субъекта Российской Федерации;

в) в совместном ведении Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;

г) нет правильных ответов.

10. Какой вид государственной службы существует на уровне субъекта Российской Федерации?

а) военная;

б) правоохранительная;

в) федеральная государственная служба иных видов;

г) гражданская.

11. Особенности государственной гражданской службы:

а) наличие двух уровней;

б) обязательная ротация;

в) оплата труда в форме денежного довольствия;

12. Вопросы организации государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации являются предметом ведения:

а) совместного ведения Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;

б) только субъекта Российской Федерации;

в) Российской Федерации.

13. Укажите особенности статуса дипломатических работников в России:

а) невозможность приема на службу и пребывания на ней в случае приобретения супругом (супругой) гражданства иного государства;

б) возможность выезда за пределы России только с уведомлением представителя нанимателя;

в) возможность приобретения доли в уставном капитале иностранных юридических лиц.

14. Какие особенности работы характерны для работников дипломатических служб?

а) необходимость соблюдать законодательство государства пребывания;

б) отсутствие компенсации расходов на проезд в страну пребывания и обратно;

в) особый порядок исчисления стажа службы в отдельных регионах.

15. Какая особенность отличает государственную службу иных видов?

а) наличие классных чинов;

б) отсутствие отдельного закона;

в) наличие двух уровней;

г) дипломатическая служба как составляющая.

16. Правовое регулирование государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации находится:

д) в ведении Российской Федерации;

е) в ведении субъекта Российской Федерации;

ж)в совместном ведении Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;

з) нет правильных ответов.

17. Вопросы организации государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации являются предметом ведения:

г) совместного ведения Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;

д) только субъекта Российской Федерации;

е) Российской Федерации.

18. Должности, устанавливаемые Конституцией Республики Башкортостан, законами Республики Башкортостан для непосредственного исполнения полномочий государственных органов это:

г) должности государственной службы Республики Башкортостан;

д) должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан;

е) государственные должности Республики Башкортостан.

Типовые задачи для решения:

Задание 1. Что входит в понятие «государственная служба иных видов».

Задание 2. Дайте характеристику дипломатической службе.

Задание 3. Что означает государственная служба как профессиональная деятельность?

Задание 4. Какие общие признаки у военной службы и государственной службы иных видов?

Задание 5. Дайте характеристику порядку формирования сводного кадрового резерва на гражданской службе Республики Башкортостан.

Задание 6. Что такое целевое обучение и в чем его особенности?

Задание 7. Каков порядок реализации сертификата на обучение гражданского служащего?

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

Творческое задание 1

Выбрать государственный орган (РФ или субъекта РФ). Представить аналитический обзор кадрового состава государственного органа.

Методические рекомендации. Анализ кадрового состава государственного органа предполагает отражение следующих параметров:

- общая численность персонала государственного органа;
- гендерный состав;
- возрастной состав;
- уровень образования сотрудников.

Творческое задание 2

Провести сравнительную характеристику государственной гражданской службы, дипломатической службы и службы в органах внутренних дел.

Методические рекомендации. При проведении сравнительной характеристики использовать положения законодательства:

1. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации»;

3. Федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Основные параметры проведения анализа:

- классификация должностей;
- поступление на службу;
- аттестация служащих;
- служебная дисциплина;
- время отдыха.

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. Какой из перечисленных видов НЕ относится к видам воинских должностей?

а) высшая;

б) низшая;

в) равнозначная;

г) первая;

д) главная.

2. Какое из перечисленных воинских званий может быть присвоено первым для состава «офицеры»?

а) прапорщик;

б) лейтенант;

в) сержант.

3. Конкурс на гражданской службе проводится:

а) в два этапа;

б) в три этапа;

в) один этап

4. Для замещения должностей главной группы должностей категории «специалисты» необходимо образование:

а) высшее образование;

б) не ниже уровня специалитета, магистратуры

в) профессиональное образование

5. Каких категорий должностей гражданской службы не существует:

а) начальники;

б) обеспечивающие специалисты;

в) помощники

6. На гражданскую службу вправе поступать гражданин РФ, достигший возраста:

а) 18 лет;

б) 21 года;

в) 16 лет.

7. Какую категорию должностей характеризует следующий признак: «подбираются по принципу политической и личной преданности»?

а) помощники (советники);

б) специалисты;

в) обеспечивающие специалисты.

8. Предельный возраст пребывания на гражданской службе Российской Федерации составляет:

а) 60 лет;

б) 65 лет;

в) 55 лет;

г) 70 лет.

9. Соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы, в котором устанавливаются права и обязанности сторон – это:

а) должностной регламент;

б) служебный контракт;

в) трудовой договор;

г) административный регламент.

10. Как должен действовать гражданский служащий при получении им неправомерного поручения?

а) обратиться письменно в прокуратуру;

б) обратиться письменно к вышестоящему руководителю;

в) обратиться письменно к руководителю, давшему, по его мнению, неправомерное поручение.

11. 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.

12. Конкурс на гражданской службе проводится:

а) в два этапа;

б) в три этапа;

в) один этап

13. Должность гражданской службы в порядке ротации гражданских служащих замещается на срок:

а) от одного года до пяти лет;

б) от трех до пяти лет;

в) от пяти до десяти лет.

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

а) выговор;

б) замечание;

в) отставка.

15. Кадровый резерв субъекта РФ формируется для замещения:

а) всех групп должностей;

б) высшей, главной и ведущей групп должностей;

в) младшей, старшей, ведущей и главной групп должностей

16. Для гражданских служащих Республики Башкортостан требование к знанию башкирского языка как государственного языка Республики Башкортостан:

а) не предъявляются;

б) может устанавливаться для исполнения отдельных должностных обязанностей;

в) установлены для всех гражданских служащих Республики Башкортостан.

17. Кадровый резерв Республики Башкортостан формируется для замещения должностей:

а) младшей, старшей и ведущей групп;

б) старшей, ведущей и главной групп;

в) ведущей, главной и высшей групп;

г) для всех групп должностей.

18. Граждане не могут быть включены в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы Республики Башкортостан:

а) по результатам конкурса на замещение должностей;

б) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

в) по результатам аттестации.

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	36	13	2	-
	Всего:	36	13	2	-

Ответы на тестовые задания

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

18Б

Ответы на тестовые задания по дисциплине

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