

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлямович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 21.03.2022 14:26:28
Уникальный программный ключ:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

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

Кафедра государственного и муниципального управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.13 Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
38.03.04. Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль)
Государственная и муниципальная служба

Форма обучения
Очно-заочная

Уфа 2021

Рабочая программа дисциплины Б1.В.13 Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации /сост. С.Г. Заборовская - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2021

Рабочая программа предназначена для обучающихся очно-заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры государственного и муниципального управления
протокол № 10 от " 26 " мая 2021 г.

@ Заборовская С.Г., 2021 год
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2021 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.....	6..
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 (даны в п.3.4 и п. 4.5).....	source not found
4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий.....	14
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	14.
Приложение	

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

Целями освоения учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации» являются формирование базовых теоретических знаний в области организации кадровой работы в системе государственного и муниципального управления, а также профессиональных компетенций, комплекса знаний и умений по организации кадровой работы в государственных органах и органах местного самоуправления.

Задачи:

Основными задачами изучения учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации» являются:

- изучить основные понятия и определения в системе государственной и муниципальной службы;
- получить умения анализировать законодательство в сфере государственной и муниципальной службы;
- подготовить обучающихся к проведению конкурса, аттестации, квалификационного экзамена, мероприятий по профилактике коррупционных нарушений в системе государственного и муниципального управления;
- подготовить обучающихся к принятию решений в отношении государственных и 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-2	Способен к эффективной реализации современных информационно-коммуникационных технологий в системе государственного и муниципального управления	ПК-2.3. Знает технологии личного и профессионального общения и командной работы в рамках профессиональной служебной деятельности (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Знать: нормы и правила анализа, планирования и обеспечения профессиональной служебной деятельности в сфере государственного и муниципального управления
ПК-3	Способен осуществить технологическое	ПК-3.3. Владеет правовыми знаниями для обеспечения профессиональной	Уметь: анализировать и применять нормы и правила обеспечения профессиональной служебной деятельности в сфере государственного и

ПК-4	<p>обеспечение реализуемых видов профессиональной служебной деятельности</p> <p>Способен качественно реализовать управленческие технологии по реализации полномочий и услуг государственными и муниципальными органами и учреждениями</p>	<p>служебной деятельности в сфере государственного и муниципального управления</p> <p>ПК-4.2. Владеет базовыми навыками управления персоналом государственных и муниципальных органов (кадровой работы)</p>	<p>муниципального управления, обеспечивать организацию реализации государственной и муниципальной службы,</p> <p>Владеть: общими навыками управления персоналом государственной и муниципальной службы, навыками организации мероприятий по прохождению государственной и муниципальной службы</p>
------	---	---	---

3 Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

3.1.1 Очно-заочная форма обучения

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

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	Семестр D	всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	14	14
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Консультации		
Самостоятельная работа: - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - 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.)	94	94
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	36	36

Разделы дисциплины, изучаемые в семестре D

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Понятие и виды государственной и муниципальной службы Российской Федерации	20	1	1	18
2	Должности государственной службы. Квалификационные требования для замещения должностей государственной службы	20	1	1	18
3	Социально-правовой статус государственного и муниципального служащего	20	1	1	18
4	Прохождение государственной службы	48	3	5	40
	Итого:	108	6	8	94

Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Понятие и виды государственной и муниципальной службы Российской Федерации	1
2	2	Должности государственной службы. Квалификационные требования для замещения должностей государственной службы	1
3	3	Социально-правовой статус государственного и муниципального служащего	1
4	4	Прохождение государственной и муниципальной службы. Порядок поступления на службу	1
5	4	Оценка и развитие государственных и муниципальных служащих	1
6	4	Гарантии государственных и муниципальных служащих	1
7	4	Служебная дисциплина и служебные споры	1
8	4	Прекращение государственной и муниципальной службы	1
		Итого:	8

3.2 Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
1	Понятие и виды государственной и муниципальной службы Российской Федерации	1. Понятие государственной службы Российской Федерации 2. Понятие муниципальной службы 3. Характеристика видов государственной службы
2	Должности	1. Понятие и классификация должностей

	государственной службы. Квалификационные требования для замещения должностей государственной службы	государственной и муниципальной службы 2. Квалификационные требования для замещения должностей государственной и муниципальной службы
3	Социально-правовой статус государственного и муниципального служащего	1. Социальный статус государственного и муниципального служащего 2. Содержание правового статуса государственного и муниципального служащего 3. Права и обязанности служащего 4. Ограничения и запреты на государственной и муниципальной службе
4	Прохождение государственной службы	1. Особенности поступления на государственную и муниципальную службу 2. Оценка персонала государственной и муниципальной службы: аттестация и квалификационный экзамен 3. Развитие государственных и муниципальных служащих 4. Прекращение государственной и муниципальной службы

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

1. 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-481959>
2. Кабашов С.Ю. Государственная служба Российской Федерации: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: Флинта: Наука, 2009. - 304 с.: 70x100 1/16. - (Государственное и муниципальное управление). (переплет) ISBN 978-5-9765-0253-6 <http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl>
3. Еуршиева Н.М. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009653-7, 500 экз. <http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl>
4. Ершова Е.А. Трудовые правоотношения государственных и муниципальных служащих в России /Е.А. Ершова; Российская академия правосудия. - М.: Статут, 2008. - 668 с.: 60x90 1/16. - (Теория и практика). (переплет) ISBN 978-5-8354-0434-6, 1000 экз. <http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl>

4.2 Дополнительная литература

1. Кабашов С.Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика: Уч. пос. / С.Ю.Кабашов - М.: ИНФРА-М, 2011. - 192 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (п) ISBN 978-5-16-004278-7 <http://znanium.com/catalog/tbk/78/?titl>

2. Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: Учебное пособие / Н.Л. Захаров. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 237 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-16-003445-4 <http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl>

4.3 Периодические издания

Научно-политический журнал «Государственная служба» <http://pa-journal.ranepa.ru/>

Международный журнал: Проблемы теории и практики управления

Журнал Вопросы государственного и муниципального управления - [Электронный ресурс]. - URL: <https://vgmu.hse.ru/> <http://www.uptp.ru/>

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 «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.

4.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

В образовательном процессе применяются аудитории ГБОУ ВО «БАГСУ».

Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

Microsoft Office Professional Plus 2007 (договор поставки программного обеспечения № 007-ПО/2009 от 24.11.2009 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 37 шт.)

Учебные программы:

- Деловая игра "Бизнес-курс. Максимум. Фирма" (договор № 110622/1 от 22.06.2011 г. на предоставление неисключительных (пользовательских) прав на программу для ЭВМ (ООО "Высшие компьютерные курсы бизнеса"). Кол-во лицензий: 10 шт.)

- Microsoft Vizio Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)

- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

- СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

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 занятия	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.13 Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
38.03.04. Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль)
Государственная и муниципальная служба

Форма обучения
Очно-заочная

Уфа 2021

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся очной / заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление по дисциплине Б1.В.13 Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации

Составитель: С.Г.Заборовская

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления

И.Ш. Рысаев

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации».

**Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине «Государственная служба в Российской Федерации»**

1. Основные сведения о дисциплине

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

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	Семестр D	всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	14	14
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Консультации		
Самостоятельная работа: - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - 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.)	94	94
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	36	36

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения:

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	<i>Типы контроля</i>
ПК-2 Способен к эффективной реализации современных информационно-коммуникационных технологий в системе государственного и муниципального управления	Знать: нормы и правила анализа, планирования и обеспечения профессиональной служебной деятельности в сфере государственного и муниципального управления	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)

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	<i>Типы контроля</i>
		Экзамен
	Уметь: анализировать, планировать и организовывать профессиональную деятельность государственных и муниципальных служащих.	Письменные и устные работы на решение типовых задач. Устное индивидуальное собеседование Экзамен
	Владеть: навыками анализа, планирования и организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих	Выполнение контрольной работы. Выполнение индивидуального творческого задания. Экзамен
ПК-3 Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	Знать: основы планирования и организации работы государственных органов, основы стратегического планирования	Тестирование по лекционному материалу. Письменные контрольные работы на практических занятиях. Устное индивидуальное собеседование и опрос Экзамен
	Уметь: планировать и организовывать работу государственного органа, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	Письменные контрольные работы на решение типовых задач. Устное индивидуальное собеседование и опрос Контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме). Экзамен
	Владеть: навыками планирования и организации работы государственных органов, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности государственного органа, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	Выполнение контрольной работы. Выполнение индивидуального творческого задания. Экзамен
ПК-4 Способен качественно реализовать управленческие технологии по реализации	Знать: основы управления персоналом государственной и муниципальной службы	Тестирование по лекционному материалу. Письменные контрольные

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	<i>Типы контроля</i>
полномочий и услуг государственными и муниципальными органами и учреждениями		работы на практических занятиях. Устное индивидуальное собеседование и опрос Экзамен
	Уметь: организовывать работу по управлению персоналом государственной и муниципальной службы посредством реализации кадровых технологий	Письменные контрольные работы на решение типовых задач. Устное индивидуальное собеседование и опрос Контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме). Экзамен
	Владеть: общими навыками управления персоналом государственной и муниципальной службы, навыками организации мероприятий по прохождению государственной и 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 (Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров /под ред. В.И.Петрова. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 365 с.; Заборовская С.Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе: учебное пособие для вузов /С.Г.Заборовская – Москва: Издательство Юрайт, 2021; Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: учебник /В.Д.Граждан. – М.КНОРУС, 2007. – 496 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. Система государственной службы Российской Федерации
2. Функции муниципальной службы
3. Государственная служба иных видов: общая характеристика
4. Законодательство о государственной и муниципальной службе
5. Особенности поступления на муниципальную службу
6. Конкурсный порядок поступления на государственную службу
7. Формирование и использование кадрового резерва
8. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе
9. Заключение служебного контракта (трудового договора). Испытание при поступлении на службу
10. Особенности прекращения государственной и муниципальной службы

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». 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.

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

1. 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/kadrovyu-menedzhment-na-gosudarstvennoy-grazhdanskoy-i-municipalnoy-sluzhbe-481959>

3. Еуршиева Н.М. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009653-7, 500 экз. <http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl>

4.2 Дополнительная литература

1. Кабашов С.Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика: Уч. пос. / С.Ю.Кабашов - М.: ИНФРА-М, 2011. - 192 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (п) ISBN 978-5-16-004278-7 <http://znanium.com/catalog/tbk/78/?titl>

4.4 Периодические издания

Научно-политический журнал «Государственная служба» <http://pa-journal.ranepa.ru/>

Международный журнал: Проблемы теории и практики управления

Журнал Вопросы государственного и муниципального управления - [Электронный ресурс]. - URL: <https://vgmu.hse.ru/> <http://www.uptp.ru/>

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>

5 Оценочные средства для проверки освоения изученных компетенций

Блок А

ПК-2 Способен к эффективной реализации современных информационно-коммуникационных технологий в системе 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:

- 1) должности государственной службы;
- 2) должности государственной гражданской службы;
- 3) государственные должности.

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

- 1) Российской Федерации;
- 2) в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
- 3) субъекта Российской Федерации.

3. В систему государственной службы входят:

- 1) государственная гражданская служба, муниципальная служба, правоохранительная служба;
- 2) государственная гражданская служба, военная служба, правоохранительная служба;
- 3) военная служба, правоохранительная служба, государственная служба иных видов;
- 4) государственная гражданская служба, военная служба, государственная служба иных видов.

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

- 1) государственная гражданская служба;
- 2) военная служба;

3) государственная служба иных видов.

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

1) государственная гражданская служба;

2) военная служба;

3) государственная служба иных видов.

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

1) социальные цели;

2) политические цели;

3) экономические цели;

4) организационные цели;

5) правовые цели.

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

1) установление и поддержание административно-правового режима;

2) практическое осуществление государственного управления в своей сфере ответственности;

3) 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?

1) Российской Федерации;

2) Президента Российской Федерации;

3) Правительства Российской Федерации;

4) Федерального собрания Российской Федерации.

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

1) в ведении Российской Федерации;

2) в ведении субъекта Российской Федерации;

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

4) нет правильных ответов.

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

1) военная;

2) правоохранительная;

3) федеральная государственная служба иных видов;

4) гражданская.

11. Особенности государственной гражданской службы:

- 1) наличие двух уровней;
- 2) обязательная ротация;
- 3) оплата труда в форме денежного довольствия;

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

- 1) совместного ведения Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;
- 2) только субъекта Российской Федерации;
- 3) Российской Федерации.

13. Укажите особенности статуса дипломатических работников в России:

- 1) невозможность приема на службу и пребывания на ней в случае приобретения супругом (супругой) гражданства иного государства;
- 2) возможность выезда за пределы России только с уведомлением представителя нанимателя;
- 3) возможность приобретения доли в уставном капитале иностранных юридических лиц.

14. Какие особенности работы характерны для работников дипломатических служб?

- 1) необходимость соблюдать законодательство государства пребывания;
- 2) отсутствие компенсации расходов на проезд в страну пребывания и обратно;
- 3) особый порядок исчисления стажа службы в отдельных регионах.

15. Какая особенность отличает государственную службу иных видов?

- 1) наличие классов чинов;
- 2) отсутствие отдельного закона;
- 3) наличие двух уровней;
- 4) дипломатическая служба как составляющая.

ПК-3 способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями

Фонд тестовых заданий по дисциплине:

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

- 1) высшая;

- 2) низшая;
- 3) равнозначная;
- 4) первая;
- 5) главная.

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

- 1) прапорщик;
- 2) лейтенант;
- 3) 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

ПК-4 Способен качественно реализовать управленческие технологии по реализации полномочий и услуг государственными и муниципальными органами и учреждениями

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.

Блок В

ПК-2 Способен к эффективной реализации современных информационно-коммуникационных технологий в системе государственного и муниципального управления

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?

ПК-3 Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями

Типовые задачи для решения:

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

Задание 2. Что такое целевое обучение и в чем его особенности?

Задание 3. Дайте характеристику контракта на военной службе, гражданской службе и службе иных видов.

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

Задание 5. Что такое мотивация общественного служения и в чем ее особенности?

Задание 6. Что такое особый порядок оплаты труда и как он применяется?

ПК-4 Способен качественно реализовать управленческие технологии по реализации полномочий и услуг государственными и муниципальными органами и учреждениями

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?

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

Блок С

ПК-2 Способен к эффективной реализации современных информационно-коммуникационных технологий в системе государственного и муниципального управления

Творческое задание

На заседании аттестационной комиссии государственному служащему был задан вопрос о том, как Конституция Российской Федерации регулирует вопросы организации и функционирования государственной службы. Аттестуемый стал доказывать, что служебные отношения между государственным служащим и представителем нанимателя регулируются исключительно федеральными законами, в частности № 58-ФЗ и № 79-ФЗ, и никаких положений Конституции страны по вопросам государственной службы не предусмотрено.

Прав ли он? Какие нормы Конституции Российской Федерации имеют непосредственное отношение к государственной службе? Перечислите и раскройте их содержание.

ПК-3 Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями

Творческое задание 1

Государственный гражданский служащий был уволен с замещаемой должности государственной гражданской службы, поскольку в государственном органе, где он проходил службу, он способствовал созданию Совета ветеранов труда.

Государственный служащий не согласился с основанием увольнения и обратился в суд с иском о восстановлении его в должности.

Разъясните ситуацию. Какие запреты установлены для служащего законодательством о государственной гражданской службе? Чем они отличаются от такого элемента правового статуса служащего, как ограничения?

Творческое задание 2

Государственный гражданский служащий в порядке ротации был назначен на должность государственной гражданской службы. Однако размер должностного оклада на этой должности был ниже размера должностного оклада по замещаемой ранее должности гражданской службы. Представитель нанимателя аргументировал свое решение увеличением численного состава служащих того управления, где служащему предстояло выполнять служебные обязанности.

Кто прав? Что такое ротация и каковы условия применения данной кадровой технологии?

ПК-4 Способен качественно реализовать управленческие технологии по реализации полномочий и услуг государственными и муниципальными органами и учреждениями

Творческое задание

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.

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.

Блок D

Вопросы для самопроверки при подготовке к экзамену (35 вопросов)

1. Понятие и сущность государственной службы в Российской Федерации
2. Виды государственной службы: общая характеристика
3. Понятие и сущность муниципальной службы
4. Понятие государственного и муниципального служащего
5. Понятие государственной должности и должности государственной службы
6. Классификация должностей муниципальной службы
7. Прохождение государственной службы
8. Этапы прохождения муниципальной службы
9. Служебный контракт: понятие и содержание
10. Особенности содержания трудового договора с муниципальным служащим
11. Особенности поступления на муниципальную службу
12. Порядок поступления на государственную службу: основные требования к кандидатам
13. Испытательный срок на государственной службе
14. Ограничения, связанные со службой
15. Права и обязанности служащего

16. Соотношение федеральной государственной службы и государственной службы субъекта Российской Федерации
17. Основные принципы организации государственной службы
18. Функции муниципальной службы
19. Понятие государственного служащего
20. Государственно-властный характер функций государственного служащего
21. Социальный и правовой статус служащего
22. Аттестация служащих: понятие и порядок проведения
23. Заключение служебного контракта
24. Правовое регулирование должностных обязанностей служащих
25. Организация труда государственного служащего
26. Ограничения, связанные с государственной службой
27. Оплата труда служащих
28. Поощрение служащих
29. Гарантии, предоставляемые служащим
30. Увольнение государственного служащего в связи с выходом на пенсию за выслугу лет
31. Особенности прекращения муниципальной службы
32. Увольнение в связи с утратой доверия
33. Прекращение государственной службы
34. Квалификационные требования к должностям службы
35. Противодействие коррупции в системе государственной и муниципальной службы

Количество контрольно-измерительных материалов

№ п/п	Контролируемые компетенции	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов			
		<i>Тестовые задания</i>	<i>Типовые задачи/задания /вопросы</i>	<i>Творческие задания</i>	<i>Контрольная работа</i>
1	ПК-2	15	4	1	-
2	ПК-3	15	6	2	-
3	ПК-4	13	3	1	-
	Всего:	43	13	4	-