

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавляирович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 08.07.2021 17:26:15
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

Б1.В.ОД.2

Государственная служба в Республике Башкортостан

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
38.04.04. «Государственное и муниципальное управление»

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

Квалификация
Магистр

Форма обучения
заочная

Уфа 2020

Рабочая программа дисциплины «Б1.В.ОД.2 Государственная служба в Республике Башкортостан» /сост. С.Г. Заборовская - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2020

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 № 6 от "05" февраля 2020 г.

@ Заборовская С.Г., 2020 год
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2020
год

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины	4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3 Требования к результатам обучения по дисциплине.....	4
4 Структура и содержание дисциплины.....	5
4.1 Структура дисциплины	5
4.2 Содержание разделов дисциплины.....	6
4.3 Практические занятия	7
4.4 Курсовой проект (курсовая работа)	
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	11
5.1 Основная литература.....	11
5.2 Дополнительная литература.....	12
5.3 Периодические издания	12
5.4 Интернет-ресурсы.....	13
5.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам).....	13
5.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий ..	14
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины	14
Лист согласования рабочей программы дисциплины.....	
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины	
Приложения:	
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

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

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 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Б1.В.ОД.2 Государственная служба в Республики Башкортостан» относится к дисциплинам по выбору вариативной части

Пререквизиты +дисциплины (модуля):

1. Б1.Б.1 Система государственного и муниципального управления
2. Б1.Б.3 Правовые основы государственного и муниципального управления
3. Б1.Б.5 Этика и организационная культура государственных и муниципальных служащих
4. Б1.Б.6 Информационно-коммуникационные технологии в системе государственного и муниципального управления
5. Б1.В.ОД.2 Государственная служба в Российской Федерации

Постреквизиты дисциплины:

1. Б1.В.ДВ.2.1 Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих
2. Б1.В.ДВ.2.2 Кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы
3. Б1.В.ДВ.1.1 Теория организации и организационное поведение государственных и муниципальных служащих
4. Б1.В.ДВ.3.1 Руководитель высшего звена в системе государственной и муниципальной службы

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
Знать: основы планирования и организации профессиональной деятельности государственных служащих	ОПК-1 способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности
Уметь: анализировать, планировать и организовывать профессиональную	

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p>деятельность государственных служащих</p> <p>Владеть: навыками анализа, планирования и организации профессиональной деятельности государственных служащих</p>	
<p>Знать: основы планирования и организации работы государственных органов, основы стратегического планирования</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>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</p>

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

4.1.1 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	3 семестр	5 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	72	180
Контактная работа:	10	8	18
Лекции (Л)	4	4	8
Практические занятия (ПЗ)	6	4	10
Консультации			
Самостоятельная работа: - выполнение курсового проекта (КП), курсовой 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.)	94	55	149
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	4	9	13

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Становление государственной службы в Республике Башкортостан	15	1	-	14
2	Законодательство о государственной гражданской службе в Республике Башкортостан	15	1	-	14
3	Должности гражданской службы Республики	20	-	2	18

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
	Башкортостан и квалификационные требования				
4	Правовой статус гражданского служащего Республики Башкортостан	20	-	2	18
5	Порядок поступления на гражданскую службу Республики Башкортостан	34	2	2	30
	Итого:	104	4	6	94

Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	3	Должности государственной службы. Республики Башкортостан	1
2	3	Квалификационные требования для замещения должностей государственной службы Республики Башкортостан	1
3	4	Правовой статус гражданского служащего Республики Башкортостан	2
4	5	Конкурсный порядок поступления на гражданскую службу Республики Башкортостан	2

Разделы дисциплины, изучаемые во 5 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Прохождение государственной службы Республики Башкортостан	31	2	2	27
2	Профессиональное развитие гражданских служащих Республики Башкортостан	32	2	2	28
	Итого:	63	4	4	55

Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Прохождение государственной службы Республики Башкортостан	2
2	2	Профессиональное развитие гражданских служащих Республики Башкортостан	2
		Итого:	4

4.2 Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
1	Становление государственной службы в Республике Башкортостан	1. Закон Республики Башкортостан о государственной службе 1994 года 2. Особенности законодательства о

		государственной службе в Республике Башкортостан за период 1994 – 2004 гг.
2	Законодательство о государственной гражданской службе в Республике Башкортостан	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соотношение федерального законодательства о государственной службе и законодательства Республики Башкортостан 2. Конституционные основы 3. Законодательство Республики Башкортостан о гражданской службе
3	Должности гражданской службы Республики Башкортостан и квалификационные требования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие должности гражданской службы Республики Башкортостан 2. Классификация должностей гражданской службы Республики Башкортостан 3. Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы Республики Башкортостан
4	Правовой статус гражданского служащего Республики Башкортостан	<ol style="list-style-type: none"> 1. Права гражданских служащих Республики Башкортостан 2. Обязанности гражданских служащих Республики Башкортостан 3. Ограничения и запреты на гражданской службе Республики Башкортостан 4. Требования к служебному поведению гражданских служащих Республики Башкортостан
5	Порядок поступления на гражданскую службу Республики Башкортостан	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности поступления на государственную службу 2. Конкурсный порядок поступления на государственную службу 3. Формирование и использование кадрового резерва 4. Заключение контракта. Испытание при поступлении на государственную службу
6	Прохождение государственной службы Республики Башкортостан	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аттестация гражданских служащих Республики Башкортостан 2. Классные чины на гражданской службе Республики Башкортостан 3. Служебное время и время отдыха гражданских служащих Республики Башкортостан
7	Профессиональное развитие гражданских служащих Республики Башкортостан	<ol style="list-style-type: none"> 1. Адаптация и наставничество на гражданской службе в Республике Башкортостан 2. Подготовка гражданских служащих Республики Башкортостан 3. Обучение гражданских служащих Республики Башкортостан

4.3. Курсовая работа

4.3.1. Общие положения

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

Курсовая 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. Курсовая работа является самостоятельным учебно-практическим исследованием одного из актуальных вопросов изучаемой дисциплины.

Задачи, которые ставятся перед слушателями при написании курсовых 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.

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

Слушатели выполняют курсовую 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 курсовой работы и рецензией на нее.

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

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

4.3.2. Основные требования к курсовой работе

К важнейшим требованиям, предъявляемым к курсовым 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 – непереносимое 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 курсовой 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 курсовой работы включает характеристику и анализ определенных (в рамках изучаемого курса) аспектов деятельности конкретного государственного 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 курсовой работы

Курсовая 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 курсовой работы может изменяться в зависимости от темы и ее сложности.

Объем курсовой работы должен составить 25-30 страниц печатного текста.

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

В теоретической части излагается содержание темы курсовой 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 курсовой 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 управления.

В конце курсовой 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 курсовой работы.

4.3.4. Порядок выполнения курсовой работы

Выполнение курсовой 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 кафедре.

Как правило, курсовая 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 кафедре государственного и муниципального управления не менее чем за 10 дней до экзамена по соответствующей дисциплине.

Тема курсовой работы. В качестве темы курсовой 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 «Государственная служба в Республике Башкортостан».

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 курсовой 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 «Государственная служба в Республике Башкортостан».

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

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	Шамарова, Г. М. Государственная и муниципальная служба : учеб. пособие /	https://znanium.com/catalog/product/950079

	Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. — Москва : ИНФРА-М, 2018.— 208 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).	
2	Старилов, Ю. Н. Государственная служба и служебное право : учеб. пособие / Ю.Н. Старилов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 240 с.	https://znanium.com/catalog/product/945328
3	Кабашов, С. Ю. Государственная служба Российской Федерации: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - Москва : Флинта: Наука, 2009. - 304 с. (https://znanium.com/catalog/product/177882

5.2 Дополнительная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе БАГСУ
3	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
5	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

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/
3	Международный журнал: Проблемы теории и практики управления	http://www.uptp.ru/
4	Журнал «Анти-коррупционер»	http://com-cor.ru/nashi-proekty/zhurnal-anti-korrupsioner/

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>

5.5 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.

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

6 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 выполнению курсовой работы.
- 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.ОД.2 «Государственная служба в Республике
Башкортостан»

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
38.04.04. «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль): Государственная и муниципальная служба

Квалификация
Магистр

Форма обучения
заочная

Уфа 2020

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.ОД.2 Государственная служба в Республике Башкортостан »

Составитель

С.Г. Заборовская

РЕКОМЕНДОВАН заседанием кафедры государственного и муниципального управления
протокол № 6 от "05" февраля 2020 г.

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Б1.В.ОД.2 Государственная служба в Российской Федерации»

**Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине «Государственная служба в Республике Башкортостан»**

1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	3 семестр	5 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	72	180
Контактная работа:	10	8	18
Лекции (Л)	4	4	8
Практические занятия (ПЗ)	6	4	10
Консультации			
Самостоятельная работа: - выполнение курсового проекта (КП), курсовой 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.)	94	55	149
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	4	9	13

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>
ОПК-1 способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	Знать: основы планирования и организации профессиональной деятельности государственных служащих	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
	Уметь: анализировать, планировать и организовывать профессиональную деятельность государственных служащих.	Письменные и устные работы на решение типовых задач. Устное индивидуальное собеседование Экзамен
	Владеть: навыками анализа, планирования и организации профессиональной деятельности государственных 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	Выполнение курсовой работы. Выполнение индивидуального творческого задания. Экзамен

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Типы контроля
	деятельности государственного органа, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	

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 курсовой работы
2. Чтение текста (Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров /под ред. В.И.Петрова. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 365 с.; Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: учебник /В.Д.Граждан. – М.КНОРУС, 2007. – 496 с.; Кабашов С.Ю. Организация муниципальной службы: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 391 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
2. Общая характеристика системы государственной службы в Российской Федерации
3. Государственная служба в Республике Башкортостан: понятие и статус
4. Становление государственной службы в Республике Башкортостан
5. Законодательство о государственной службе в Республике Башкортостан

6. Особенности законодательства о государственной службе в Республике Башкортостан 1994 – 2004 гг.

7. Должности государственной службы. Реестр должностей государственной гражданской службы Республики Башкортостан

8. Квалификационные требования для замещения должностей государственной службы Республики Башкортостан

9. Поступление на государственную службу Республики Башкортостан

10. Классные чины Республики Башкортостан

11. Порядок присвоения классных чинов Республики Башкортостан

12. Конкурсный порядок поступления на государственную службу

13. Аттестация гражданских служащих Республики Башкортостан

14. Формирование и использование кадрового резерва на гражданской службе Республики Башкортостан

15. Служебная этика на государственной службе Республики Башкортостан

16. Противодействие коррупции на гражданской службе Республики Башкортостан

17. Заключение служебного контракта. Испытание при поступлении на государственную службу Республики Башкортостан

18. Служебное время и время отдыха гражданских служащих Республики Башкортостан

19. Оплата труда государственных служащих Республики Башкортостан

20. Гарантии государственных служащих Республики Башкортостан

21. Оценка и развитие государственных служащих Республики Башкортостан

22. Служебная дисциплина и служебные споры

23. Прекращение государственной службы Республики Башкортостан

24. Формирование кадрового состава гражданской службы Республики Башкортостан

25. 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 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 (50 вопросов)

1. Понятие и сущность государственной службы в Российской Федерации
2. Виды государственной службы: общая характеристика
3. Понятие государственного служащего Республики Башкортостан
4. Понятие государственной должности и должности государственной службы Республики Башкортостан

5. Становление государственной службы в Республике Башкортостан
6. Законодательство о государственной службе в Республике Башкортостан
7. Особенности законодательства о государственной службе в Республике Башкортостан 1994 – 2004 гг.
8. Прохождение государственной гражданской службы Республики Башкортостан
9. Служебный контракт: понятие и содержание
10. Порядок заключения служебного контракта с гражданским служащим Республики Башкортостан
11. Порядок поступления на гражданскую службу Республики Башкортостан: основные требования к кандидатам
12. Испытательный срок на гражданской службе Республики Башкортостан
13. Ограничения, связанные с гражданской службой Республики Башкортостан
14. Права гражданского служащего Республики Башкортостан
15. Обязанности гражданского служащего Республики Башкортостан
16. Запреты, связанные с гражданской службой Республики Башкортостан
17. Источники правового регулирования гражданской службы Республики Башкортостан
18. Требования к служебному поведению гражданских служащих Республики Башкортостан
19. Аттестация гражданских служащих Республики Башкортостан: понятие и порядок проведения
20. Заключение служебного контракта с гражданским служащим Республики Башкортостан
21. Испытательный срок на гражданской службе Республики Башкортостан
22. Организация труда гражданских служащих Республики Башкортостан
23. Оплата труда гражданских служащих Республики Башкортостан
24. Поощрение гражданских служащих Республики Башкортостан
Гарантии, предоставляемые государственным служащим
25. Отпуск гражданских служащих Республики Башкортостан
26. Увольнение государственного служащего в связи с выходом на пенсию за выслугу лет
27. Увольнение в связи с утратой доверия
28. Профессиональное развитие гражданских служащих Республики Башкортостан
29. Стаж гражданской службы Республики Башкортостан
30. Прекращение гражданской службы Республики Башкортостан

31. Подготовка кадров для гражданской службы Республики Башкортостан
32. Классификация должностей гражданской службы Республики Башкортостан
33. Квалификационные требования к должностям гражданской службы Республики Башкортостан
34. Конкурс на гражданской службе Республики Башкортостан
35. Адаптация и наставничество на гражданской службе Республики Башкортостан
36. Служебная этика и служебное поведение гражданских служащих Республики Башкортостан
37. Противодействие коррупции в системе гражданской службы Республики Башкортостан
38. Служебное время на гражданской службе Республики Башкортостан
39. Время отдыха на гражданской службе Республики Башкортостан
40. Ротация на гражданской службе Республики Башкортостан
41. Должностной рост и карьера гражданского служащего Республики Башкортостан
42. Индивидуальные служебные споры на гражданской службе Республики Башкортостан
43. Отстранение от службы
44. Кадровый резерв на гражданской службе в Республике Башкортостан
45. Пенсионное обеспечение гражданских служащих Республики Башкортостан
46. Профессиональное развитие гражданских служащих Республики Башкортостан
47. Подготовка кадров для гражданской службы Республики Башкортостан
48. Повышение квалификации профессиональная переподготовка гражданских служащих в Республике Башкортостан
49. Стажировка гражданских служащих в Республике Башкортостан
50. Адаптация и наставничество на гражданской службе в Республике Башкортостан

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров /под ред. В.И.Петрова. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 365 с.;
2. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: учебник /В.Д.Граждан. – М.КНОРУС, 2007. – 496 с.;

3. Борщевский Г.А. Государственная служба: Учебник и практикум для вузов /Г.А.Борщевский. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 480 с.;

4. Государственная служба: Учебник и практикум для вузов /Е.В.Охотский (и др.): под общ. ред. Е.В.Охотского. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 340 с

5.2 Дополнительная литература

1. Кабашов С.Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX в.: Уч. пос. / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 287 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-005747-7 режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/353540>

2. 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 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/146950>

3. Братановский С.Н. Формирование системы мер по противодействию коррупции на государственной и муниципальной службе [Вестник Саратовской государственной академии права, №1, 2012, стр. режим доступа:]<http://znanium.com/catalog/product/414036>

5.3 Периодические издания

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

5.4 Интернет-ресурсы

- Президент РФ – <http://www.kremlin.ru/>
- Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации – <http://www.duma.gov.ru>
- Государственное собрание–Курултай Республики Башкортостан – <http://www.gsrb.ru/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>.
- Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан – <http://npa.bashkortostan.ru>.
- Официальный сайт Правительства РБ – <http://www.pravitelstvorb.ru>
- Словари и энциклопедии On-Line <http://www.dic.academic.ru>
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru/>
- Электронная библиотечная система «ЭББашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>

6 Оценочные средства для проверки освоения изученных компетенций

6.1 ОПК-1 способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности

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. Первый закон «Об основах государственной службы Российской Федерации» был принят:
 - а) в 1994 году;
 - б) в 1995 году;
 - в) в 1996 году;
 - г) в 2001 году.

6. Первый закон «О государственной службе в Республике Башкортостан» был принят:

- а) в 1994 году;
- б) в 1995 году;
- в) в 1996 году;
- г) в 2001 году.

7. Какое количество групп предусматривал закон о государственной службе в Республике Башкортостан 1994 года?

- а) три;
- б) четыре;
- в) пять;
- г) шесть;
- д) семь.

8. Какой вид дисциплинарного взыскания не предусматривал закон о государственной службе в Республике Башкортостан 1994 года?

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) понижение в должности;
- д) увольнение.

9. Какая продолжительность ежегодного основного отпуска была установлена для государственных служащих в законе о государственной службе в Республике Башкортостан 1994 года?

- а) 28 календарных дней;
- б) 28 рабочих дней;
- в) 30 календарных дней;
- г) 30 рабочих дней;
- д) 35 календарных дней;
- е) 35 рабочих дней.

10. Периодичность проведения аттестации государственных служащих в соответствии с законом о государственной службе в Республике Башкортостан 1994 года составляла:

- а) 1 раз в три года;
- б) 1 раз в четыре года;
- в) 1 раз в пять лет;
- г) по мере необходимости.

11. 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.

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. 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.

14. 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.

Типовые задачи для решения:

Задание 1. Дайте характеристику развития гражданской службы В Республике Башкортостан.

Задание 2. Каков статус гражданской службы Республики Башкортостан в системе государственной службы Российской Федерации?

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

Проанализируйте закон Республики Башкортостан о государственной службе 1994 года и сравните его положения с Законом Российской Федерации о государственной службе 1995 года и действующим Законом Республики Башкортостан о государственной гражданской службе.

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.

6.2 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. Каких категорий должностей гражданской службы в Республике Башкортостан не существует?

- а) начальники;
- б) руководители;
- в) обеспечивающие специалисты;
- г) помощники;
- д) специалисты.

2. Для присвоения классного чина гражданским служащим Республики Башкортостан, замещающим должность главной группы устанавливается срок прохождения службы:

- а) 2 года;
- б) 1 год

в) срок не устанавливается

3. Какой классный чин является первым для присвоения?

- а) классный чин 1 класса;
- б) классный чин 2 класса;
- в) классный чин 3 класса;
- г) классный чин без класса.

4. Какие требования к стажу предъявляются при назначении на должности гражданской службы Республики Башкортостан, отнесенные к ведущей группе должностей?

- а) не менее одного года;
- б) не менее двух лет;
- в) не менее одного года на гражданской службе;
- г) требования к стажу не предъявляются.

5. 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.

6. В каком размере командированным гражданским служащим, замещающим высшие должности гражданской службы категории «руководители» возмещаются расходы по бронированию и найму жилого помещения?

- а) не более стоимости двухкомнатного номера;
- б) не более стоимости одноместного номера;
- в) не более стоимости однокомнатного номера;
- г) не более стоимости номера «Люкс».

7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск гражданского служащего составляет:

- а) 28 календарных дней;
- б) 30 календарных дней;
- в) 35 календарных дней.

8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день составляет:

- а) три календарных дня;
- б) не менее трех календарных дней;
- в) пять календарных дней;

г) не более пяти календарных дней.

9. Какую часть ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего можно заменить денежной компенсацией?

- а) превышающую 28 к.д.;
- б) превышающую 30 к.д.;
- в) дополнительные отпуска.

10. Ротация это:

- а) процедура перемещения работника, уже работающего в трудовом коллективе, на новую, более высокую должность;
- б) поступательное продвижение личности в определенной сфере деятельности, изменение навыков, способностей, квалификационных возможностей и размеров вознаграждения;
- в) одна из форм профессионального развития, рассматриваемая в первую очередь как механизм борьбы с коррупцией.

11. Какие расходы не возмещаются гражданскому служащему при переезде в порядке ротации?

- А) проезд воздушным транспортом;
- б) проезд железнодорожным транспортом;
- в) проезд водным транспортом;
- г) проезд автомобильным транспортом общего пользования;
- д) проезд на такси.

12. Каков минимальный объем часов программы профессиональной переподготовки гражданского служащего?

- а) 144 часа;
- б) 250 часов;
- в) 500 часов.

13. Обучение кадров с целью освоения новых знаний и умений, навыков и способов общения в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию и результатам труда это:

- а) подготовка кадров;
- б) профессиональная переподготовка;
- в) повышение квалификации.

14. Дополнительное профессиональное образование это:

- а) подготовка, переподготовка и повышение квалификации;
- б) переподготовка, повышение квалификации и стажировка;
- в) переподготовка и повышение квалификации

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. Гражданскому служащему гарантируются:

- а) ежегодное повышение содержания;
- б) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения им государственной гражданской службы;
- в) служебная неприкосновенность;
- г) компенсация уплаченного земельного налога и налога на имущество физических лиц.

17. Планомерное и организованное обучение кадров для всех областей человеческой деятельности, владеющих совокупностью специальных знаний, умений, навыков и способами общения это:

- а) подготовка кадров;
- б) профессиональная переподготовка;
- в) повышение квалификации.

18. Какой срок установлен для заключения договора о целевом обучении с гражданином Российской Федерации, осваивающим программы бакалавриата и программы специалитета?

- а) заключается не ранее чем через один год после начала обучения и не позднее чем за два года до окончания обучения в образовательной организации;
- б) заключается не ранее чем через два года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации;
- в) заключается не ранее чем через три года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

19. В какой срок уполномоченная образовательная организация должна направить сообщение о наборе слушателей в государственные органы Республики Башкортостан?

- а) до 1 марта;
- б) до 1 мая;
- в) до 1 июля;
- г) до 1 ноября.

20. На какой срок гражданский служащий (гражданин) может быть включен в кадровый резерв?

- а) не более чем на 1 год;
- б) на два года;
- в) на три года;
- г) на пять лет.

21. 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.

22. 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.

Типовые задачи для решения:

Задание 1. Дайте характеристику порядку формирования сводного кадрового резерва на гражданской службе Республики Башкортостан.

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

Задание 3. Каков порядок реализации сертификата на обучение гражданского служащего?

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

Определите в каждом приведенном случае какой классный чин должен быть присвоен указанным гражданским служащим? Если Вы считаете, что классный чин не должен быть присвоен, то укажите причину.

1. Иванов И.И. принят на должность гражданской службы, отнесенную к младшей группе должностей. Какой классный чин должен быть присвоен Иванову И.И.?

2. Петров В.В. назначен на должность гражданской службы, отнесенную к ведущей группе должностей. На дату назначения Петров В.В. имеет классный чин референта государственной гражданской службы Республики Башкортостан 2 класса. Какой классный чин может быть присвоен Петрову В.В.? Ответ обоснуйте.

3. Сидоров Г.Н. 3 года работает в должности гражданской службы, отнесенной к старшей группе должностей, и имеет классный чин советника гражданской службы Республики Башкортостан 1 класса. Какой классный чин должен быть присвоен Сидорову Г.Н.? Ответ обоснуйте.

4. Глебов А.Т. перешел с государственной гражданской службы Республики Башкортостан на муниципальную службу РБ. Должность муниципальной службы, на которую назначен Глебов А.Т. отнесена к ведущей

группе должностей. Он имеет классный чин референт государственной гражданской службы РБ 1 класса. Какой классный чин должен быть присвоен Глебову А.Т.? Ответ обоснуйте.

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.

Тематика курсовых работ

1. Государственная служба Республики Башкортостан в системе государственной власти и государственного управления Республики Башкортостан
2. Развитие государственной службы в Республике Башкортостан
3. Место государственной гражданской службы Республики Башкортостан в системе гражданской службы Российской Федерации.
4. Правовое регулирование государственной гражданской службы в Российской Федерации и в Республике Башкортостан
5. Классные чины гражданской службы Республики Башкортостан. Порядок присвоения классных чинов
6. Ротация на гражданской службе: характеристика и порядок проведения: опыт Республики Башкортостан
7. Пенсионное обеспечение государственных гражданских служащих Республики Башкортостан
8. Правовое регулирование и особенности государственной службы Республики Башкортостан в период 1994 – 2004 гг.
9. Классификация должностей государственной гражданской службы Республики Башкортостан. Реестр должностей гражданской службы Республики Башкортостан
10. Обязанности и требования к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Башкортостан
11. Ограничения и запреты, ответственность государственных служащих. Виды ответственности гражданских служащих Республики Башкортостан.

12. Гарантии, льготы, компенсации, установленные для государственных гражданских служащих Республики Башкортостан.

13. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы Республики Башкортостан. Порядок установления требований к квалификации гражданских служащих Республики Башкортостан.

14. Кадровый резерв на государственной гражданской службе Республики Башкортостан.

15. Кадровый резерв Республики Башкортостан

16. Служебный контракт государственного гражданского служащего Республики Башкортостан.

17. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу Республики Башкортостан.

18. Адаптация и наставничество на государственной гражданской службе Республики Башкортостан.

19. Мотивация и стимулирование государственных гражданских служащих Республики Башкортостан.

20. Служебная дисциплина на гражданской службе Республики Башкортостан.

21. Служебная проверка на государственной гражданской службе Республики Башкортостан.

22. Организационно-правовые основы противодействия коррупции на гражданской службе Республики Башкортостан

23. Аттестация и квалификационный экзамен государственных гражданских служащих Республики Башкортостан.

24. Прекращение государственной гражданской службы Республики Башкортостан: основания, порядок, особенности

25. Служебное время на гражданской службе Республики Башкортостан: порядок регулирования.

26. Время отдыха и отпуск гражданского служащего Республики Башкортостан.

27. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих Республики Башкортостан.

28. Современные тенденции развития государственной гражданской службы Республики Башкортостан.

29. Требования к служебному поведению гражданских служащих Республики Башкортостан. Кодекс этики гражданских служащих Республики Башкортостан.

30. Командировка гражданского служащего Республики Башкортостан: порядок оформления и возмещения.

31. Оплата труда гражданских служащих Республики Башкортостан.

32. Мотивация и стимулирование гражданских служащих Республики Башкортостан.

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>Курсовая работа</i>
1	ОПК-1	13	2	1	-
2	ПК-3	22	3	1	1
	Всего:	33	5	2	1

Ответы на тестовые задания

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

Ответы на тестовые задания по дисциплине

1А
2А
3В

4Г
5Б
6В
7Б
8А
9А
10В
11Д
12В
13Б
14В
15Б
16Б
17А
18В
19Г
20В
21В
22В