

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

Муниципальная служба в Российской Федерации
Б1.В.ОД.3

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.3 Муниципальная служба в Российской Федерации» /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 «Муниципальная служба в Российской Федерации» является получение знаний по основам теории муниципальной службы, отношений, связанных с муниципальной службой в Российской Федерации, приобретение практических навыков и умений по применению указанных знаний.

Задачи:

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

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Б1.В.ОД.3 Муниципальная служба в Российской Федерации» 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.1 Государственная служба в Российской Федерации
6. Б1.В.ОД.2 Государственная служба в Республике Башкортостан

Постреквизиты дисциплины:

1. Б1.В.ОД.4 Муниципальная служба в Республике Башкортостан
2. Б1.В.ДВ.2.1 Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих
3. Б1.В.ДВ.2.2 Кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы
4. Б1.В.ДВ.1.1 Теория организации и организационное поведение государственных и муниципальных служащих
5. 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 муниципальных служащих Уметь: анализировать, планировать и организовывать профессиональную деятельность муниципальных служащих Владеть: навыками анализа, планирования и организации | ОПК-1 способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности |

| Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины профессиональной деятельности муниципальных служащих | Компетенции |
|---|--|
| <p>Знать: основы планирования и организации работы органов местного самоуправления, основы стратегического планирования</p> <p>Уметь: планировать и организовывать работу органа местного самоуправления, 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 органов местного самоуправления, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа местного самоуправления, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями</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 |

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

4.1.1 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 академических часов).

| Вид работы | Трудоемкость, академических часов | |
|--|-----------------------------------|------------|
| | 5 семестр | всего |
| Общая трудоёмкость | 144 | 144 |
| Контактная работа: | 18 | 18 |
| Лекции (Л) | 4 | 4 |
| Практические занятия (ПЗ) | 14 | 14 |
| 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.) | 135 | 135 |
| Вид итогового контроля (, экзамен) | 9 | 9 |

Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре

| № раздела | Наименование разделов | Количество часов | | | |
|-----------|---|------------------|-------------------|----|----------------|
| | | всего | аудиторная работа | | внеауд. работа |
| | | | Л | ПЗ | |
| 1 | Понятие муниципальной службы в Российской Федерации | 38 | 2 | 2 | 34 |
| 2 | Правовые основы муниципальной службы | 12 | - | 2 | 10 |
| 3 | Должности муниципальной службы. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы | 17 | - | 2 | 15 |

| № раздела | Наименование разделов | Количество часов | | | |
|-----------|---|------------------|-------------------|----------------|-----|
| | | всего | аудиторная работа | внеауд. работа | |
| 4 | Правовое положение муниципального служащего | 17 | - | 2 | 15 |
| 5 | Поступление на муниципальную службу | 19 | - | 2 | 17 |
| 6 | Прохождение муниципальной службы | 52 | 2 | 2 | 48 |
| 7 | Служебная этика и противодействие коррупции на муниципальной службе | 16 | - | 2 | 14 |
| | Итого: | | 4 | 14 | 153 |

Практические занятия (семинары)

| № занятия | № раздела | Тема | Кол-во часов |
|-----------|-----------|---|--------------|
| 1 | 1 | Понятие муниципальной службы в Российской Федерации | 2 |
| 2 | 2 | Правовые основы муниципальной службы | 2 |
| 3 | 3 | Должности муниципальной службы. | 1 |
| 4 | 3 | Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы | 1 |
| 5 | 4 | Правовое положение муниципального служащего | 2 |
| 6 | 5 | Поступление на муниципальную службу | 2 |
| 7 | 6 | Прохождение муниципальной службы: основные этапы | 1 |
| 8 | 6 | Оценка эффективности деятельности муниципальных служащих | 1 |
| 9 | 7 | Служебная этика на муниципальной службе | 1 |
| 10 | 7 | Противодействие коррупции на муниципальной службе | 1 |
| | | Итого: | 14 |

4.2 Содержание разделов дисциплины

| № раздела | Наименование раздела | Содержание раздела |
|-----------|---|--|
| 1 | Понятие муниципальной службы в Российской Федерации | <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие муниципальной службы Российской Федерации 2. Основные принципы муниципальной службы 3. Наниматель муниципального служащего 4. Взаимосвязь гражданской и муниципальной службы |
| 2 | Правовые основы муниципальной службы | <ol style="list-style-type: none"> 1. Система законодательства о муниципальной службе 2. Конституционные основы муниципальной службе 3. Федеральные законы и законы субъектов Российской Федерации 4. Муниципальные правовые акты |
| 3 | Должности муниципальной службы. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы | <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие должности муниципальной службы 2. Классификация должностей муниципальной службы 3. Реестр должностей муниципальной службы 4. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы |

| | | |
|---|---|--|
| 4 | Правовое положение муниципального служащего | <ol style="list-style-type: none"> 1. Права и обязанности муниципального служащего 2. Ограничения, связанные с муниципальной службой 3. Запреты, связанные с муниципальной службой |
| 5 | Поступление на муниципальную службу | <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование кадрового состава муниципальной службы 2. Особенности поступления на муниципальную службу 3. Формирование и использование кадрового резерва |
| 6 | Прохождение муниципальной службы | <ol style="list-style-type: none"> 1. Этапы прохождения муниципальной службы 2. Аттестация муниципальных служащих 3. Основания расторжения трудовых отношений с муниципальными служащими 4. Рабочее время и время отдыха |
| 7 | Служебная этика и противодействие коррупции на муниципальной службе | <ol style="list-style-type: none"> 1. Служебная этика 2. Требования к служебному поведению 3. Противодействие коррупции на муниципальной службе 4. Урегулирование конфликта интересов |

4.3 Контрольная работа – не предусмотрена

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 | 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 | Государственная и муниципальная служба: учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). | https://znanium.com/catalog/product/996121 |
| 3 | Кабашов, С. Ю. Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений [Электронный ресурс]: монография / С. Ю. Кабашов, И. Р. Гимаев, С. Н. Лаврентьев. – 2-е изд., стереотип. – Москва: ФЛИНТА, 2011. – 286 с. | https://znanium.com/catalog/product/454217 |
| 4 | Еуршиева Н.М. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. | http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl |

| |
|---|
| Куршиева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009653-7, 500 экз. |
|---|

5.2 Дополнительная литература

| № п/п | Выходные данные основной учебной литературы | Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе БАГСУ |
|-------|---|---|
| 1 | 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 |

Периодические издания

| № п/п | Наименование ресурса | Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС БАГСУ или других ресурсах в сети «Интернет») |
|-------|--|---|
| 1 | Журнал «Муниципальная служба» | http://emsu.ru/ms/default.asp |
| 2 | Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» | http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents |
| 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://gosslužhba.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 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.3 «Муниципальная служба в Российской
Федерации»

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.3 Муниципальная служба в Российской Федерации»

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.3 Муниципальная служба в Российской Федерации»

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

1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 академических часов).

| Вид работы | Трудоемкость, академических часов | |
|--|-----------------------------------|------------|
| | 5 семестр | всего |
| Общая трудоёмкость | 144 | 144 |
| Контактная работа: | 18 | 18 |
| Лекции (Л) | 4 | 4 |
| Практические занятия (ПЗ) | 14 | 14 |
| 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.) | 135 | 135 |
| Вид итогового контроля (зачет, экзамен) | 9 | 9 |

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения:

| <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 муниципальных 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 |

| <i>Формируемые компетенции</i> | <i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i> | <i>Типы контроля</i> |
|--|--|---|
| | Уметь: анализировать, планировать и организовывать профессиональную деятельность муниципальных служащих. | Письменные и устные работы на решение типовых задач. Устное индивидуальное собеседование Экзамен |
| | Владеть: навыками анализа, планирования и организации профессиональной деятельности 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 органов местного самоуправления, основы стратегического планирования | Тестирование по лекционному материалу. Письменные контрольные работы на практических занятиях. Устное индивидуальное собеседование и опрос Экзамен |
| | Уметь: планировать и организовывать работу органа местного самоуправления, 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 органов местного самоуправления, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и | Выполнение контрольной работы. Выполнение индивидуального творческого задания. Экзамен |

| <i>Формируемые компетенции</i> | <i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i> | <i>Типы контроля</i> |
|--------------------------------|--|----------------------|
| | внешним условиям деятельности органа местного самоуправления, 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. 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 муниципальной службы Российской Федерации
2. Основные принципы муниципальной службы в Российской Федерации
3. Взаимосвязь гражданской и муниципальной службы
4. Правовые основы муниципальной службы
5. Конституционные основы муниципальной службы
6. Федеральные законы Российской Федерации и субъектов Российской Федерации о муниципальной службе
7. Муниципальные правовые акты
8. Должности государственной службы

9. Реестр должностей муниципальной службы
10. Классификация должностей муниципальной службы
11. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы
12. Поступление на муниципальную службу
13. Конкурсный порядок поступления на муниципальную службу
14. Этапы прохождения муниципальной службы
15. Аттестация муниципальных служащих
16. Формирование кадрового состава муниципальной службы
17. Формирование и использование кадрового резерва
18. Особенности расторжения трудового договора с муниципальным служащим
19. Служебная этика на муниципальной службе
20. Противодействие коррупции на муниципальной службе
21. Оплата труда муниципальных служащих
22. Рабочее время и время отдыха муниципальных служащих
23. Урегулирование конфликта интересов
24. Требования к служебному поведению муниципальных служащих
25. Понятие муниципального служащего
26. Правовой статус муниципального служащего
27. Права муниципального служащего
28. Обязанности муниципального служащего
29. Ограничения, связанные с муниципальной службой
30. Запреты, связанные с муниципальной службой

Домашние задания:

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

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

Устный индивидуальный опрос

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

Обучающийся излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если точно используется терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 4 балла выставляется обучающемуся, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, не в полной мере точно используется терминология;
- 3 балла выставляется обучающемуся, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Устный групповой опрос

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

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если точно используется терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 4 балла выставляется обучающемуся, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется терминология;
- 3 балла выставляется обучающемуся, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Вопросы для самопроверки при подготовке к экзамену (40 вопросов)

1. Понятие и сущность муниципальной службы в Российской Федерации
2. Наниматель и представитель нанимателя на муниципальной службе
3. Понятие муниципального служащего
4. Понятие муниципальной должности и должности муниципальной службы
5. Прохождение муниципальной службы
6. Трудовой договор с муниципальным служащим: понятие и содержание
7. Порядок заключения трудового договора с муниципальным служащим
8. Порядок поступления на муниципальную службу: основные требования к кандидатам
9. Испытательный срок на муниципальной службе
10. Ограничения, связанные с муниципальной службой
11. Права муниципального служащего

12. Правовые основы муниципальной службы
13. Основные принципы организации муниципальной службы
14. Муниципальная должность: понятие и статус
15. Понятие нанимателя муниципального служащего
16. Аттестация муниципальных служащих: понятие, цели и задачи
17. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих
18. Заключение трудового договора с муниципальным служащим
19. Испытательный срок на государственной службе
20. Правовое регулирование должностных обязанностей муниципальных служащих
21. Ограничения, связанные с муниципальной службой
22. Оплата труда муниципальных служащих
23. Поощрение муниципальных служащих
24. Гарантии, предоставляемые муниципальным служащим
25. Отпуск муниципального служащего
26. Рабочее время на муниципальной службе
27. Увольнение муниципального служащего в связи с выходом на пенсию за выслугу лет
28. Увольнение в связи с утратой доверия
29. Стаж муниципальной службы
30. Ответственность муниципальных служащих
31. Классификация должностей муниципальной службы
32. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы
33. Особенности поступления на муниципальную службу
34. Конкурс на муниципальной службе
35. Служебная этика
36. Требования к служебному поведению муниципальных служащих
37. Реестр должностей муниципальной службы
38. Противодействие коррупции в системе муниципальной службы
39. Взаимосвязь гражданской и муниципальной службы
40. Муниципальные правовые акты о муниципальной службе

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров /под ред. В.И.Петрова. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 365 с.
 2. Государственная и муниципальная служба: учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 601 с.

3. Кабашов, С. Ю. Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений [Электронный ресурс]: монография / С. Ю. Кабашов, И. Р. Гимаев, С. Н. Лаврентьев. – 2-е изд., стереотип. – Москва: ФЛИНТА, 2011. – 286 с.

4. 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.

5. Еуршиева Н.М. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с.

5.2 Дополнительная литература

1. Ершова Е.А. Трудовые правоотношения государственных и муниципальных служащих в России /Е.А. Ершова; Российская академия правосудия. - М.: Статут, 2008. - 668 с.

2. 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

Журнал «Муниципальная служба»

Журнал «Анти-коррупционер»

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. Местное самоуправление гарантируется:
 - а) Конституцией Российской Федерации 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.

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

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.

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. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане, достигшие возраста:
 - а) 16 лет;
 - б) 18 лет;
 - в) 21 года.
2. Какие виды дисциплинарных взысканий на муниципальной службе не применяются:
 - а) выговор;
 - б) замечание;
 - в) отставка.
3. К дополнительным выплатам на муниципальной службе не относятся:
 - а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
 - б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
 - в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за ненормированный рабочий день.
4. Дополнительное профессиональное образование это:
 - а) подготовка, переподготовка и повышение квалификации;
 - б) переподготовка, повышение квалификации и стажировка;
 - в) переподготовка и повышение квалификации
5. Для присвоения классного чина муниципальным служащим, замещающим должность главной группы устанавливается срок прохождения службы:
 - а) 2 года;
 - б) 1 год
 - в) срок не устанавливается
6. При поступлении на муниципальную службу с гражданином заключается:
 - а) трудовой договор;
 - б) служебный контракт;
 - в) соглашение
7. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с графиком проведения аттестации за:
 - а) за 2 недели;
 - б) за 1 неделю;
 - в) за месяц
8. С гражданином, поступающим на должность главы местной администрации заключается:

- а) контракт;
- б) служебный контракт;
- в) трудовой договор.

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

- а) не позднее пяти рабочих дней;
- б) не позднее одного месяца;
- в) не позднее двух недель.

10. Должности муниципальной службы подразделяются:

- а) на категории и группы;
- б) на категории;
- в) на группы.

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

- а) адаптационный период;
- б) этап высокопрофессионального исполнения должностных обязанностей;
- в) инновационный этап;
- г) этап завершения.

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

- а) контракт;
- б) служебный контракт;
- в) трудовой договор.

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

- а) на срок не более 10 рабочих дней;
- б) на срок не более двух недель;
- в) на срок не более одного месяца;
- г) на срок не более двух месяцев.

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

- а) дата начала исполнения должностных обязанностей;
- б) права и обязанности представителя нанимателя;
- в) адрес, по которому будет располагаться рабочее место.

Типовые задачи для решения:

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

Задание 2. Какие существуют способы замещения муниципальных должностей?

Задание 3. Охарактеризуйте правовой статус муниципальных служащих.

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

Критерии и методика оценивания:

Проводится в форме устного выступления после выполнения работы.

Критерии и методика оценивания:

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

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

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

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

Творческое задание 1

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

Защита творческого задания

Проводится в форме устного выступления после выполнения работы.

Критерии и методика оценивания:

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

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

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

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

Количество контрольно-измерительных материалов

| № п/п | Контролируемые компетенции | Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов | | | |
|-------|----------------------------|--|---------------------------------|--------------------|--------------------|
| | | Тестовые задания | Типовые задачи/задания /вопросы | Творческие задания | Контрольная работа |

| | | | | | |
|---|--------|----|---|---|---|
| 1 | ОПК-1 | 13 | 3 | 1 | - |
| 2 | ПК-3 | 14 | 4 | 1 | - |
| | Всего: | 27 | 7 | 2 | - |