

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 Республике Башкортостан
Б1.В.ОД.4

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.4 Муниципальная 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 «Муниципальная служба в Республике Башкортостан» является получение знаний по основам теории муниципальной службы, отношений, связанных с муниципальной службой, особенности становления и реализации законодательства о муниципальной службе в Республике Башкортостан, приобретение практических навыков и умений по применению указанных знаний.

Задачи:

- изучить основные понятия и определения в системе муниципальной службы Республики Башкортостан, систему отношений, связанных с муниципальной службой, особенности правового регулирования муниципальной службы в Республике Башкортостан;
- научить студентов анализировать законодательство в сфере муниципальной службы в Республики Башкортостан, применять положения законодательства о муниципальной службе;
- подготовить обучающихся к применению основных кадровых технологий в системе муниципальной службы Республики Башкортостан;
- подготовить обучающихся к принятию решений в отношении муниципальных служащих.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Б1.В.ОД.4 Муниципальная 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.1 Государственная служба в Российской Федерации
6. Б1.В.ОД.2 Государственная служба в Республике Башкортостан
- 7.. Б1.В.ОД.4 Муниципальная 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 | ОПК-1 способность к анализу, |

| Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины | Компетенции |
|---|--|
| <p>деятельности муниципальных служащих</p> <p>Уметь: анализировать, планировать и организовывать профессиональную деятельность муниципальных служащих</p> <p>Владеть: навыками анализа, планирования и организации профессиональной деятельности муниципальных служащих</p> | планированию и организации профессиональной деятельности |
| <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: | 14 | 14 |
| Лекции (Л) | 4 | 4 |
| Практические занятия (ПЗ) | 10 | 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.) | 121 | 121 |
| Вид итогового контроля (зачет, экзамен) | 9 | 9 |

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре

| № раздела | Наименование разделов | Количество часов | | | |
|-----------|---|------------------|-------------------|----|----------------|
| | | всего | аудиторная работа | | внеауд. работа |
| | | | Л | ПЗ | |
| 1 | Становление муниципальной службы в Республике Башкортостан | 38 | 2 | 2 | 34 |
| 2 | Правовое регулирование муниципальной службы в Республике Башкортостан | 36 | 2 | 2 | 32 |

| № раздела | Наименование разделов | Количество часов | | | |
|-----------|---|------------------|-------------------|----------------|-----|
| | | всего | аудиторная работа | внеауд. работа | |
| 3 | Классификация должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы | 19 | - | 2 | 17 |
| 4 | Поступление на муниципальную службу в Республике Башкортостан | 19 | - | 2 | 17 |
| 5 | Прохождение муниципальной службы в Республике Башкортостан | 23 | - | 2 | 21 |
| | Итого: | 135 | 4 | 10 | 121 |

Практические занятия (семинары)

| № занятия | № раздела | Тема | Кол-во часов |
|-----------|-----------|---|--------------|
| 1 | 1 | Становление муниципальной службы в Республике Башкортостан | 1 |
| 2 | 1 | Развитие муниципальной службы | 1 |
| 3 | 2 | Законы о муниципальной службе в Республике Башкортостан | 1 |
| 4 | 2 | Муниципальные правовые акты в сфере муниципальной службы | 1 |
| 5 | 3 | Должности муниципальной службы. Реестр должностей муниципальной службы | 1 |
| 6 | 3 | Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы | 1 |
| 7 | 4 | Поступление на муниципальную службу в Республике Башкортостан | 2 |
| 8 | 5 | Прохождение муниципальной службы: основные этапы | 1 |
| 9 | 5 | Аттестация муниципальных служащих Республики Башкортостан | 1 |
| | | Итого: | 10 |

4.2 Содержание разделов дисциплины

| № раздела | Наименование раздела | Содержание раздела |
|-----------|---|--|
| 1 | Становление муниципальной службы в Республике Башкортостан | 1. Понятие муниципальной службы в Республике Башкортостан 2. Становление муниципальной службы в Республике Башкортостан 3. Развитие муниципальной службы в Республике Башкортостан |
| 2 | Правовое регулирование муниципальной службы в Республике Башкортостан | 1. Законы о муниципальной службе в Республике Башкортостан 2. Муниципальные правовые акты о муниципальной службе |
| 3 | Классификация должностей | 1. Классификация должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан |

| | | |
|---|--|--|
| | муниципальной службы в Республике Башкортостан. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы | 2. Реестр должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан 3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы Республики Башкортостан |
| 4 | Поступление на муниципальную службу в Республике Башкортостан | 1. Конкурс на муниципальной службе в Республике Башкортостан 2. Особенности заключения контракта с главой администрации |
| 5 | Прохождение муниципальной службы в Республике Башкортостан | 1. Этапы прохождения муниципальной службы 2. Аттестация муниципальных служащих в Республике Башкортостан 3. Основания расторжения трудовых отношений с муниципальными служащими в Республике Башкортостан 4. Рабочее время и время отдыха в Республике Башкортостан |

1.3 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.: 60х90 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. Куршиева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009653-7, 500 экз. | http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl |

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://gossuzhba.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.

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
«Муниципальная служба в Республике Башкортостан Б1.В.ОД.4»
на 20__ год набора**

Внесенные изменения на 20__ год набора

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

(подпись, расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20... г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры _____

наименование кафедры

(дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав. кафедрой).

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.4 «Муниципальная 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.4 Муниципальная 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.4 Муниципальная служба в Республике Башкортостан»

**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: | 14 | 14 |
| Лекции (Л) | 4 | 4 |
| Практические занятия (ПЗ) | 10 | 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.) | 121 | 121 |
| 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.; 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 в Республике Башкортостан
2. Основные этапы становления муниципальной службы в Республике Башкортостан
3. Развитие муниципальной службы в Республике Башкортостан на современном этапе
4. Правовые основы муниципальной службы в Республике Башкортостан
5. Законы Республики Башкортостан о муниципальной службе
6. Муниципальные правовые акты о муниципальной службе в Республике Башкортостан
7. Должности муниципальной службы в Республике Башкортостан

8. Реестр должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан
9. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан
10. Поступление на муниципальную службу в Республике Башкортостан
11. Конкурсный порядок поступления на муниципальную службу в Республике Башкортостан
12. Этапы прохождения муниципальной службы в Республике Башкортостан
13. Аттестация муниципальных служащих в Республике Башкортостан
14. Формирование кадрового состава муниципальной службы в Республике Башкортостан
15. Основные принципы формирования кадрового состава муниципальной службы в Республике Башкортостан
16. Формирование и использование кадрового резерва на муниципальной службе в Республике Башкортостан
17. Служебная этика на муниципальной службе
18. Противодействие коррупции на муниципальной службе
19. Оплата труда муниципальных служащих в Республике Башкортостан
20. Рабочее время и время отдыха муниципальных служащих в Республике Башкортостан: порядок регулирования

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 (30 вопросов)

1. Понятие и сущность муниципальной службы в Республике Башкортостан
2. Основные этапы становления муниципальной службы в Республике Башкортостан
3. Развитие муниципальной службы в Республике Башкортостан на современном этапе
4. Правовые основы муниципальной службы в Республике Башкортостан
5. Законы Республики Башкортостан о муниципальной службе
6. Муниципальные правовые акты о муниципальной службе в Республике Башкортостан
7. Понятие муниципальной должности и должности муниципальной службы Республики Башкортостан
8. Прохождение муниципальной службы в Республике Башкортостан
9. Трудовой договор с муниципальным служащим Республики Башкортостан: понятие и содержание

10. Порядок заключения трудового договора с муниципальным служащим в Республике Башкортостан
11. Порядок поступления на муниципальную службу в Республике Башкортостан: основные требования к кандидатам
12. Аттестация муниципальных служащих в Республике Башкортостан: понятие, цели и задачи
13. Формирование аттестационной комиссии в Республике Башкортостан
14. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Республике Башкортостан
15. Правовое регулирование должностных обязанностей муниципальных служащих Республики Башкортостан
16. Оплата труда муниципальных служащих в Республике Башкортостан
17. Поощрение муниципальных служащих в Республике Башкортостан
18. Гарантии, предоставляемые муниципальным служащим Республики Башкортостан
19. Отпуск муниципального служащего в Республике Башкортостан
20. Рабочее время на муниципальной службе в Республике Башкортостан
21. Особенности пенсионного обеспечения муниципальных служащих в Республике Башкортостан
22. Увольнение муниципального служащего в связи с выходом на пенсию за выслугу лет в Республике Башкортостан
23. Стаж муниципальной службы в Республике Башкортостан
24. Особенности поступления на муниципальную службу
25. Конкурс на муниципальной службе
26. Требования к служебному поведению муниципальных служащих
27. Реестр должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан
28. Противодействие коррупции в системе муниципальной службы
29. Взаимосвязь гражданской и муниципальной службы в Республике Башкортостан
30. 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 Республики Башкортостан закрепляется:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Конституцией Республики Башкортостан;
- в) Федеральным законом;
- г) законом Республики Башкортостан.

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

- а) муниципальные районы и городские округа;
- б) сельские и городские поселения;

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

Типовые задачи для решения:

Задание 1. В чем особенность правового регулирования муниципальной службы в Республике Башкортостан?

Задание 2. Чем отличия и в чем взаимосвязь муниципальной и гражданской службы в Республике Башкортостан?

Задание 3. Укажите особенности муниципальной службы Республики Башкортостан в период с 1994 года по 2007 год?

Критерии оценки заданий

- Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний и т.д.)
- Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере
- Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации
- Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей

Творческое задание

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

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

Защита творческого задания

Проводится в форме устного выступления после выполнения работы.

Критерии и методика оценивания:

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

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.

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

- а) не позднее чем за 10 календарных дней до начала отпуска;
- б) не позднее чем за 3 календарных дня до начала отпуска;
- в) в день начала отпуска;
- г) не позднее чем за 14 календарных дней до начала отпуска.

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

- а) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы, рекомендуется присвоить очередной (первый) классный чин;
- в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

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

- а) должностного оклада и оклада за классный чин, а также из дополнительных выплат;
- б) должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат;
- в) должностного оклада и иных дополнительных выплат.

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

- а) перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций;
- б) список муниципальных должностей, устанавливаемый в соответствии с уставом муниципального образования;
- в) перечень муниципальных должностей муниципальной службы, классифицированных по группам и функциональным признакам должностей.

19. Аттестация муниципальных служащих в Республике Башкортостан проводится:

- а) по мере необходимости;
- б) один раз в 5 лет;
- в) один раз в 3 года.

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

- а) не менее 35 календарных дней;
- б) не менее 30 календарных дней;
- в) не менее 45 календарных дней.

Типовые задачи для решения:

Задание 1. Какова система регулирования оплаты труда муниципальных служащих Республики Башкортостан?

Задание 2. Каков порядок проведения конкурса в муниципальных образованиях РБ?

Задание 3. Дайте характеристику состава аттестационной комиссии муниципального образования разных видов (в муниципальном районе, сельском (городском) поселении)?

Критерии и методика оценивания:

Проводится в форме устного выступления после выполнения работы.

Критерии и методика оценивания:

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

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

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

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

Творческое задание 1

В сельском поселении работает 3 муниципальных служащих.

1. Сформируйте два предложения по созданию аттестационной комиссии:

- в рамках данного сельского поселения;

- совместно с ближайшим сельским поселением.

2. Подготовьте соответствующие проекты документов по созданию аттестационной комиссии.

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

| № | Контролируемые | Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или |
|---|----------------|--|
|---|----------------|--|

| п/п | компетенции | вариантов | | | |
|-----|-------------|-------------------------|--|---------------------------|---------------------------|
| | | <i>Тестовые задания</i> | <i>Типовые задачи/задания /вопросы</i> | <i>Творческие задания</i> | <i>Контрольная работа</i> |
| 1 | ОПК-1 | 12 | 3 | 1 | - |
| 2 | ПК-3 | 20 | 3 | 1 | - |
| | Всего: | 32 | 6 | 2 | - |