

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лельчицкий Игорь Давыдович

Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности

Дата подписания: 22.07.2026 16:27:07

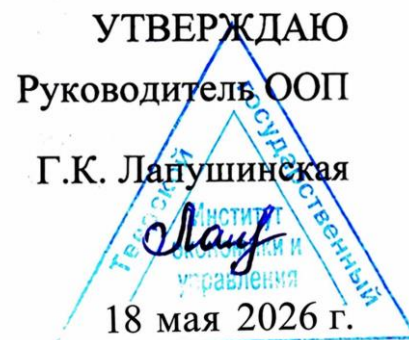
Уникальный программный ключ:

aa5b5ee17d97a2e4d94e98e995320af94f043ce2

УП: 38.03.04 ГМУ

2026.plx

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Рабочая программа дисциплины

Государственная и муниципальная служба

Закреплена за кафедрой:	Государственного управления
Направление подготовки:	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль):	Региональное и муниципальное управление
Квалификация:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Семестр:	5

Программу составил(и):

без уч. степ., старший преподаватель, Вишнякова Марина Ивановна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля):

Целями освоения дисциплины являются : получение современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности по обеспечению исполнения полномочий органов государственной власти, муниципальных органов, должностных лиц.

Задачи :

Задачи:

1. формирование осознанного понимания студентами сущности и особенностей управления государственной и муниципальной службы.
2. Получение студентами целостного представления о системе государственной службы (ГС) и особенностях муниципальной службы (МС) в РФ.
3. Ознакомление студентов с правовым статусом государственного и муниципального служащего.
4. Обучение студентов правильному ориентированию в законодательстве о Службе, которое регулирует все виды государственно-служебных отношений, связанных с поступлением, прохождением и прекращением службы.
5. Обеспечение осознания студентами социальной значимости своей будущей профессии,
6. Формирование способности участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП: Б1.О

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Введение в профессиональную деятельность

История государственного управления

Конституционное право

Административное право

Теория государства и права

Гражданское право

Муниципальное право

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Принятие и исполнение государственных решений

Политология

Научно-исследовательская работа

Противодействие коррупции

Этика государственной и муниципальной службы

Кадровая политика в органах власти

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Часов по учебному плану	144
в том числе:	
самостоятельная работа	66
часов на контроль	27

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОПК-1.3: Характеризует механизмы защиты и реализации прав и свобод человека

ОПК-1.4: Анализирует требования по соблюдению норм законодательства Российской Федерации

ОПК-1.5: Обосновывает этические требования к служебному поведению, устанавливаемые в профессиональной сфере

ОПК-3.2: Анализирует нормативно-правовую базу, регламентирующую организацию процессов в сфере государственного и муниципального управления

УК-11.3: Выявляет признаки и формы экстремизма, терроризма и содействия им; коррупционного поведения, в том числе, конфликта интересов в конкретной сфере профессиональной деятельности

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля в семестрах:	
экзамены	5

6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Сем.	Часов	Примечание
	Раздел 1. Государственная служба в системе государственной власти и управления.				
1.1	Тема 1. Государственная служба как публично-правовой институт.	Лек	5	2	
1.2	Государственная служба как публично-правовой институт.	Пр	5	3	
1.3	Государственная служба как публично-правовой институт.	Ср	5	5	
1.4	Тема 2. Система государственной службы.	Лек	5	1	
1.5	Система государственной службы.	Пр	5	3	
1.6	Система государственной службы.	Ср	5	5	
1.7	Тема 3. Теоретические основы государственной службы.	Лек	5	1	
1.8	Теоретические основы государственной службы.	Пр	5	2	
1.9	Теоретические основы государственной службы.	Ср	5	4	
	Раздел 2. Управление государственной службы.				

2.1	Тема 4. Концептуальные основы управления государственной службы.	Лек	5	1	
2.2	Концептуальные основы управления государственной службы.	Пр	5	2	
2.3	Концептуальные основы управления государственной службы.	Ср	5	4	
2.4	Тема 5. Механизм управления государственной службы.	Лек	5	1	
2.5	Механизм управления государственной службы.	Пр	5	2	
2.6	Механизм управления государственной службы.	Ср	5	4	
	Раздел 3. Государственный служащий в системе государственной службы				
3.1	Тема 6. Понятие и виды государственных служащих.	Лек	5	1	
3.2	Понятие и виды государственных служащих.	Пр	5	2	
3.3	Понятие и виды государственных служащих.	Ср	5	4	
3.4	Тема 7. Должности государственной гражданской службы.	Лек	5	1	
3.5	Должности государственной гражданской службы.	Пр	5	2	
3.6	Должности государственной гражданской службы.	Ср	5	4	
3.7	Тема 8. Правовое положение государственных гражданских служащих.	Лек	5	1	
3.8	Правовое положение государственных гражданских служащих.	Пр	5	2	
3.9	Правовое положение государственных гражданских служащих.	Ср	5	4	
	Раздел 4. Кадровая политика на государственной службе.				
4.1	Тема 9. Основы теории кадровой политики.	Лек	5	1	
4.2	Основы теории кадровой политики.	Пр	5	2	
4.3	Основы теории кадровой политики.	Ср	5	4	
	Раздел 5. Особенности прохождения государственной службы.				
5.1	Тема 10. Возникновение государственно-служебных отношений	Лек	5	1	
5.2	Возникновение государственно-служебных отношений	Пр	5	2	
5.3	Возникновение государственно-служебных отношений	Ср	5	4	
5.4	Тема 11. Прохождение государственной службы.	Лек	5	1	
5.5	Прохождение государственной службы.	Пр	5	2	
5.6	Прохождение государственной службы.	Ср	5	4	

5.7	Тема 12. Изменение государственно-служебных отношений.	Лек	5	1	
5.8	Изменение государственно-служебных отношений.	Пр	5	2	
5.9	Изменение государственно-служебных отношений.	Ср	5	4	
5.10	Тема 13. Прекращение государственно-служебных отношений.	Лек	5	1	
5.11	Прекращение государственно-служебных отношений.	Пр	5	2	
5.12	Прекращение государственно-служебных отношений.	Ср	5	4	
5.13	Тема 14. Юридическая ответственность на государственной службе в РФ.	Лек	5	1	
5.14	Юридическая ответственность на государственной службе в РФ.	Пр	5	2	
5.15	Юридическая ответственность на государственной службе в РФ.	Ср	5	4	
	Раздел 6. Организация муниципальной службы в РФ.				
6.1	Тема 15. Муниципальная служба в системе муниципального управления	Лек	5	1	
6.2	Муниципальная служба в системе муниципального управления	Пр	5	2	
6.3	Муниципальная служба в системе муниципального управления	Ср	5	4	
6.4	Тема 16. Особенности прохождения муниципальной службы	Лек	5	1	
6.5	Особенности прохождения муниципальной службы	Пр	5	2	
6.6	Особенности прохождения муниципальной службы	Ср	5	4	
	Раздел 7. Экзамен				
7.1		Экзамен	5	27	

Список образовательных технологий

1	Дискуссионные технологии (форум, симпозиум, дебаты, аквариумная дискуссия, панельная дискуссия, круглый стол, фасилитированная и т.д.)
2	Технологии развития критического мышления
3	Активное слушание
4	Методы группового решения творческих задач (метод Дельфи, метод 6–6, метод развивающей кооперации, мозговой штурм (метод генерации идей), нетворкинг и т.д.)
5	Дистанционные образовательные технологии
6	Традиционная лекция

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции
УК 11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

УК 11.3 - Выявляет признаки и формы экстремизма, терроризма и содействия им; коррупционного поведения, в том числе, конфликта интересов в конкретной сфере профессиональной деятельности)

Контрольное задание. Письменное с последующим устным обсуждением результатов.

Ситуация: Государственный служащий участвует в осуществлении отдельных функций государственного управления и/или в принятии кадровых решений в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность государственного служащего.

Рассмотрите ситуацию при прохождении государственной гражданской службы и оцените ее на предмет вероятности возникновения конфликта интересов и влияния коррупционных факторов

Результаты исследования (меры предотвращения и урегулирования) оформить в письменном виде и презентовать преподавателю с помощью систем MS Teams, Google.docs, LMS и других.

Критерии оценки выполнения задания:

Шкала оценивания Критерии оценивания

10 баллов Студент даёт правильный и развёрнутый ответ по данной ситуации

7 балла Студент даёт правильный ответ более чем по половине требований

4 балла Студент даёт правильный ответ по небольшому числу требований, либо некорректно трактует их.

2 балла Студент даёт неполный ответ, допускает существенные неточности и ошибки

0 баллов Ответ неправильный или нет ответа

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции
ОПК 1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;

ОПК-1.3 Характеризует механизмы защиты и реализации прав и свобод человека

Задание :

Охарактеризовать структуру механизма защиты и реализации прав и свобод по следующим критериям

Гражданские служащие должны проводить в жизнь систему защиты и реализации прав и свобод человека и гражданина.

Механизм защиты прав человека это определенная система факторов и средств, обеспечивающих условия сохранения и уважения прав и свобод человека

Критерии / Характеристика критериев

Социальные нормы

Правомерная деятельность субъектов права

Гласность

Общественное мнение

Гарантии

Контроль

Правовая культура

Результаты исследования оформить в письменном виде и презентовать преподавателю с помощью систем MS Teams, Google.docs, LMS и других.

Критерии оценки выполнения задания:

Шкала оценивания Критерии оценивания

10 баллов Студент даёт правильный и развёрнутый ответ по всем требованиям действующего механизма

- 7 балла Студент даёт правильный ответ более чем по половине требований
4 балла Студент даёт правильный ответ по небольшому числу требований
Постановления, либо некорректно трактует их.
2 балла Студент даёт неполный ответ, допускает существенные неточности и
ошибки
0 баллов Ответ неправильный или нет ответа

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции
ОПК – 1.4 Анализирует требования по соблюдению норм законодательства
Российской Федерации

Задание:

1. На основании ФЗ-79 «О ГГС в РФ» сгруппировать основные требования
служебного поведения на государственной гражданской службе

Виды требований служебного поведения / Требования
предписывающие
запретительные
рекомендательные

2. Разработать памятку для гражданского служащего по соблюдению запретительных
норм
Результаты исследования оформить в письменном виде и презентовать преподавателю
с помощью систем MS Teams, Google.docs, LMS и других.

Критерии оценки выполнения задания:

Шкала оценивания Критерии оценивания

- 10 баллов Студент даёт правильный и развёрнутый ответ по всем требованиям
действующего механизма, представляет разработанную памятку

7 балла Студент даёт правильный ответ более чем по половине требований,
памятка представлена

4 балла Студент даёт правильный ответ по небольшому числу требований
Постановления, либо некорректно трактует их, памятка не включает обязательные
требования

2 балла Студент даёт неполный ответ, допускает существенные неточности и
ошибки, памятка отсутствует

0 баллов Ответ неправильный или нет ответа

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции
ОПК – 1.5 Обосновывает этические требования к служебному поведению,
устанавливаемые в профессиональной сфере

Задание: Используя типовой кодекс этики и служебного поведения государственных
служащих Российской Федерации и муниципальных служащих охарактеризовать основные
принципы и правила служебного поведения на службе и вне ее.

Принципы служебного поведения / Правила служебного поведения

Сделать обоснованный вывод

Шкала оценивания Критерии оценивания

10 баллов Студент даёт правильный и развёрнутый ответ по всем этическим
требованиям действующего механизма, вывод обоснован

7 балла Студент даёт правильный ответ более чем по половине требований,
вывод обоснован

4 балла Студент даёт правильный ответ по небольшому числу этических
требований, либо некорректно трактует их, вывод формальный

2 балла Студент даёт неполный ответ, допускает существенные неточности и
ошибки, вывод отсутствует

0 баллов Ответ неправильный и нет вывода

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции

ОПК – 3.2 Анализирует нормативно-правовую базу, регламентирующую организацию процессов в сфере государственного и муниципального управления

Задание: Используя материалы ФЗ-58 «О системе ГС в РФ», ФЗ-79 «О ГГС в РФ» и ФЗ-25 «О МС в РФ», сравнить основные принципы формирования и организации службы.

Сделать обоснованный вывод о сходствах и отличиях принципов на государственной и муниципальной Службе

Шкала оценивания Критерии оценивания

10 баллов Студент даёт правильный и развёрнутый ответ по всем принципам, обозначенным в нормативной базе, вывод обоснован

7 балла Студент даёт правильный ответ более чем по половине принципов, вывод обоснован

4 балла Студент даёт правильный ответ по небольшому числу принципов, либо некорректно трактует их, вывод формальный

2 балла Студент даёт неполный ответ, допускает существенные неточности и ошибки, вывод отсутствует

0 баллов Ответ неправильный и нет вывода

Темы рефератов

1. Государственная Служба в России. Система ГС.
2. Правовые основы ГС в современной России.
3. Государственная должность РФ и должность ГГС-различение понятий.
4. Анализ современного законодательства о ГС.
5. Категорирование должностей на ГГС.
6. Особенности прохождения ГГС и МС.
7. Социально-правовой статус государственных гражданских служащих.
8. Ограничения и запреты на ГГС и МС.
9. Проблемы социальной защищенности государственных служащих.
10. Разработка карьерной стратегии государственных служащих.
11. Совершенствование системы подготовки кадров ГГС.
12. Анализ современного качественного состава государственных служащих Тверского региона.
13. Совершенствование процесса формирования кадрового резерва ГГС.
14. Организация управления государственной гражданской Службой.
15. Реформа ГС в РФ.
16. Зарубежный опыт организации ГС.
17. Муниципальная Служба в системе муниципального управления.
18. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы.

8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Вопросы для экзамена

1. Основные определения ГС, ГГС и МС.
2. Основные цели и задачи ГС в РФ.
3. Перечислите функции ГС.
4. Уровни и Виды ГС.
5. ГГС в системе ГС РФ
6. Основные принципы ГС, ГГС и МС.
7. Перечислите источники законодательства о ГС и МС.
8. Система управления ГГС.
9. Организация ГГС в субъектах РФ.
10. Основные цели и задачи кадровых служб государственных органов.
11. Виды государственных служащих.
12. Государственная должность РФ и должности государственной гражданской Службы.
13. Категорирование должностей ГГС
14. Должности МС РФ

15. Правовой статус государственного гражданского служащего
16. Ограничения и запреты на ГГС и МС.
17. Конфликт интересов на ГГС.
18. Служебное поведение на ГГС
19. Прохождение ГГС
20. Контракт на ГС, виды контракта.
21. Подбор и отбор кадров на ГГС.
22. Формирование кадрового резерва на ГГС..
23. Методы оценки служащих в период их деятельности.
24. Особенности кадрового планирования на ГГС и МС.
25. Муниципальная служба в системе МУ.

8.3. Требования к рейтинг-контролю

Рейтинговый контроль знаний осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ

Максимальное количество баллов, которые может получить студент на занятиях в течение семестра по дисциплинам, заканчивающимся экзаменом – 60 баллов. На экзамене студент может получить 40 баллов.

Итоговая оценка качества знаний обучающихся формируется с учетом трудоемкости курса и требований основной образовательной программы подготовки. При определении итоговой оценки учитывается успеваемость слушателей на аудиторных занятиях и качество выполнения всех видов самостоятельной работы (в том числе и интерактивные формы обучения). При проведении контроля возможна дистанционная поддержка при выдаче домашних заданий, рассылке методических указаний и проверке работ.

Баллы по рейтинг-контролю начисляются студенту за следующие виды работ:

- ☐ ответ на семинарском занятии по изучаемой теме 1-2 балла;
- ☐ вопросы на занятии, возникающие в ходе самостоятельной работы студента 1

балл;

- ☐ ответ на вопрос другого студента 1 балл;
- ☐ контрольная работа по теме занятия, продолжительностью 15 мин. – до 5

баллов;

- ☐ выполнение домашних заданий и реферативных работ 3-5 балла.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендуемая литература

Основная

Шифр	Литература
Л.1.1	Журавлев, Князева, Першин, Першина, Петров, Терешин, Терешина, Туганов, Государственная и муниципальная служба, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-16732-0, URL: https://urait.ru/bcode/535882
Л.1.2	Охотский, Кочетков, Халилова, Занко, Сульдина, Государственная и муниципальная служба, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-16260-8, URL: https://urait.ru/bcode/536070
Л.1.3	Знаменский, Омельченко, Государственная и муниципальная служба, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-14585-4, URL: https://urait.ru/bcode/535868
Л.1.4	Прокофьев, Богатырев, Еремин, Государственная и муниципальная служба, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-18798-4, URL: https://urait.ru/bcode/550512

Дополнительная

Шифр	Литература
Л.2.1	Телегин А. С., Государственная гражданская служба Российской Федерации, Пермь: ПГНИУ, 2015, ISBN: 978-5-7944-2492-8, URL: https://e.lanbook.com/book/246620
Л.2.2	Зюзина Н. Н., Бурлюкина О. Ю., Государственная гражданская служба, Липецк: Липецкий ГТУ, 2021, ISBN: 978-5-00175-064-2, URL: https://e.lanbook.com/book/216083
Л.2.3	Аврамчикова, Рожнов, Эффективное государственное и муниципальное управление, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-14761-2, URL: https://urait.ru/bcode/544353
Л.2.4	Васильев, Деханова, Холоденко, Государственное и муниципальное управление, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-15469-6, URL: https://urait.ru/bcode/540833

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	База статистических данных «Регионы России» Росстата - http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/publications/catalog/doc_1138623506156 :
Э2	База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/ :
Э3	Единый портал бюджетной системы Российской Федерации - http://budget.gov.ru/ :
Э4	База данных «Бюджет» Минфина России - https://www.minfin.ru/ru/performance/budget :
Э5	База статистических данных «Финансово-экономические показатели РФ» - https://www.minfin.ru/ru/statistics :
Э6	МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1 :
Э7	Базы данных официальной статистики Федеральной службы государственной статистики - http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/ :
Э8	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - http://ecsocman.hse.ru :
Э9	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - https://www.cfin.ru/rubricator.shtml :
Э10	Единый архив экономических и социологических данных http://sophist.hse.ru/data_access.shtml :
Э11	База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems :

Перечень программного обеспечения

1	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
2	Adobe Acrobat Reader
3	Google Chrome
4	VLC media player
5	OpenOffice
6	Mozilla Firefox
7	Многофункциональный редактор ONLYOFFICE

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1	ИПС «Законодательство России»
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы)
3	ЭБС IPRbooks
4	ЭБС «Лань»
5	ЭБС BOOK.ru
6	ЭБС ТвГУ
7	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
8	ЭБС «ЮРАЙТ»
9	ЭБС «ZNANIUM.COM»
10	СПС "КонсультантПлюс"
11	СПС "ГАРАНТ"

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудит-я	Оборудование
Б-245	комплект учебной мебели, компьютеры, коммутатор
Б-221	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор, интерактивная доска
Б-340	комплект учебной мебели, принтер, компьютер, переносные ноутбуки, внешний жесткий диск, флеш-диск, камера, ИБП

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Задачи практических занятий

Практические занятия призваны способствовать более глубокому и всестороннему изучению основных идей курса.

Практические занятия представляют собой форму учебной работы студентов в виде обсуждения теоретического материала из лекций, учебной и справочной литературы, научных публикаций, нормативной документации, публикаций в средствах массовой информации по теме, обозначенной в программе практического занятия.

Цель практических занятий: сформировать у студентов навыки аналитического подхода как в процессе изучения теоретических построений по конкретным вопросам, так и в процессе ознакомления с конкретной ситуацией для разработки управленческого решения.

Кроме того, практическое занятие решает задачу активизации учебного процесса, поскольку подготовка студента к практическому занятию вызывает необходимость проработки предлагаемого материала, а уровень ответа на поставленные вопросы связан прежде всего с качеством подготовки к практическому занятию.

И наконец, практические занятия являются формой контроля за работой студентов и самоконтроля студентов, поскольку позволяет выявить слабые моменты в изучении курса.

2. Формы проведения практических занятий

Практические занятия в процессе изучения курса «Государственная и муниципальная Служба» проводятся в форме семинаров.

Для того чтобы практические занятия давали возможность активно работать студентам, они проводятся с группой студентов в составе не более 25 человек.

Предварительно студентам выдается задание по теме практического занятия в виде перечня вопросов, на которые должен быть сформулирован краткий ответ. Ответ должен быть по существу вопроса.

В задании может содержаться вопрос о комментарии какого-либо нормативного акта, имеющего прямое отношение к теме практического занятия. Практическое занятие может проходить в виде опроса студентов по заранее предложенным вопросам, а также вопросам предыдущих практических занятий, когда имеет место пересечение тем семинарских занятий.

Кроме того, возможно проведение деловой игры с распределением ролей между участниками практического занятия, постановкой целей деловой игры и обозначением порядка и правил прохождения.

Практическое занятие может проходить в виде индивидуальной или групповой работы по разработке и оформлению проекта управленческого решения, отражающего тему практического занятия.

3. Порядок работы студентов во время практического занятия

Посещение практических занятий студентами является обязательным. Непосещение практических занятий без уважительной причины может служить основанием для не аттестации студента в межсессионный период. Кроме того, слабая посещаемость студентом практических занятий делает неизбежным постановку дополнительных вопросов во время зачета или экзамена по дисциплине.

Во время практического занятия студент, к которому обращается преподаватель с вопросом по теме занятия, дает ответ на поставленный вопрос. При этом он может высказывать свое мнение, не совпадающее с позицией авторов учебников, научных публикаций и самого преподавателя. Но такое высказывание имеет смысл, если указываются аргументы.

Студент может в процессе ответа указать проблемность, присущую описываемому явлению, как характеристику процесса управления в данный момент, или же как отражение новшества в изучении явления. Такой подход позволяет сделать вывод о творческом познании дисциплины данным студентом. После окончания ответа, или по указанию преподавателя желающие могут дополнить ответ студента, в том числе подвергнуть сомнению правильность ответа, приведя аргументы.

По окончании рассмотрения вопросов темы практического занятия преподаватель дает краткую характеристику качества работы и обращает внимание на основные выводы, связывая их с предыдущими темами.

4. Подготовка к практической работе

В течение времени, отведенного на самостоятельную подготовку к практической работе по теме, указанной в программе занятий, студенты должны изучить материал лекций и учебных пособий, указанных преподавателем, нормативные акты, на которые имеются ссылки в лекции и учебных пособиях. Кроме того, студенты по рекомендации преподавателя и по собственной инициативе должны ознакомиться со статьями в научно-популярных журналах, затрагивающих вопросы управления, политики и экономики, если эти статьи прямо связаны с вопросами практического занятия.

Для того чтобы эта работа могла послужить базой формирования представлений, целесообразно кратко законспектировать изученный материал. Студенты могут обратиться к преподавателю за разъяснениями, если в процессе подготовки у них возникнет непонимание чего-либо, или сомнение в своих выводах.

Рекомендации студенту по подготовке к практической работе

1. Готовясь к практической работе, стремитесь углубить и расширить понятия и представления по изучаемой проблеме, уяснить наиболее сложные положения, идеи, развить умение самостоятельно мыслить, правильно излагать материал, доказывать и обосновывать свою точку зрения и применять на практике изученные теоретические положения и выводы.

2. При подготовке к практической работе спланируйте работу по литературным источникам и подберите их соответственно плану практической работы.

3. Соблюдайте правила работы с литературными источниками (использование титульного листа, введения, заключения, схем, диаграмм, шрифтовых выделений др.), а также правила конспектирования, аннотирования, систематизирования.

4. Готовиться надо по всем вопросам программы практической работы, иначе

результат работы будет очень низким, т.к. один отдельно изученный вопрос не представляет никакой ценности для пополнения знаний. Желательно

составление развёрнутого плана ответа по каждому из вопросов семинарского занятия с указанием источников, которые будут привлек для раскрытия темы.

5. При ответе делайте ссылки на источники.

6. Покажите значение научной литературы по проблеме и умение дать ей критическую оценку.

7. Используйте свои умения наблюдать, систематизировать, анализировать и обобщать факты.

8. Покажите значение изучения данной проблемы для современной практики.

9. Заканчивайте ответ выводом или заключением, его надо продумать, сформулировать, обосновать.

10. Выступая на практическом занятии, надо мобилизовать знания по данному вопросу, полученные в разное время и из разных источников, а иногда и дисциплин.

11. Обязательно надо помнить о речи выступления, она должна быть литературно правильной и технически грамотной. Отвечая, не пересказывайте содержание, а покажите обобщённое знание вопроса и умение оперировать понятиями и фактами.

12. Готовясь к практическому занятию, помните, что эта работа необходима для глубокого понимания важных вопросов, для подготовки к экзаменам или зачётам.

13. Соблюдая требования подготовки к практическому занятию, вырабатывайте свои подходы, свой стиль подготовки, свой режим работы с учётом своих познавательных способностей и уровня подготовленности.

Семинарское занятие 1. ГС как публично-правовой институт

1. Обозначить суть Службы и суть ГС.
2. Назовите основные принципы ГС, ГГС и МС.
3. Перечислите функции ГС.
4. Виды и уровни ГС.
5. Перечислите законодательные акты о ГС.

Задание для самостоятельной работы:

1. Проведите сравнительный анализ принципов ГС, ГГС и МС

Семинарское занятие 2. (ГС как публично-правовой институт)

1. Суть административной реформы.
2. Особенности реформирования ГС.
3. Понятие государственной и муниципальной услуги.

Задание для самостоятельной работы:

1. Раскройте понятие: ГС как профессиональный институт, ГС как правовой институт, ГС как социальный институт, ГС как политический институт\

Семинарское занятие 3. (Система ГС)

1. Перечислите виды ГС
2. Сущность ФГС
3. Понятие ФГС
4. Понятие ГГС субъектов Федерации
5. Понятие муниципальной службы.

Задание для самостоятельной работы:

1. Дайте определение следующим понятиям: профессионализм, законность, компетенция, компетентность, демократизм. Распределите принципы ГС соответственно этим критериям.

Семинарское занятие 4. (Теоретические основы ГС)

1. Назовите основные проблемы в организации и управлении ГС
2. Обозначьте место ГС в системе государственного управления.

3. Предложите пути разрешения проблем в организации ГС.

Задание для самостоятельной работы:

Изучить перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в рамках многофункциональных центров. Сделайте вывод о возможности оказания всего этого спектра услуг.

Семинарское занятие 5. Концептуальные основы управления ГС.

1. Система управления ГС.

2. Цели, задачи, функции федеральных органов управления государственных органов.

3. Управление ГС субъектов РФ.

Задание для самостоятельной работы:

Изучить деятельность Управления государственной Службы и кадров Аппарата Губернатора Тверской области. Определите цель создания Управления, содержание организационной деятельности, кадровой деятельности, особенности руководства Управлением

Семинарское занятие 6. Механизм управления ГС.

1. Сущность и роль кадровых органов в системе управления ГС.

2. Суть кадрового делопроизводства.

Задание для самостоятельной работы:

Проанализировать особенности деятельности Управления ГС и кадров Аппарата Президента РФ

Семинарское занятие 7. Понятие и виды государственных служащих.

1. Раскрыть понятие «государственный служащий»

2. Назовите виды государственных служащих.

Задание для самостоятельной работы:

Оформите в виде таблицы основные сходства и отличия федеральных государственных гражданских служащих, гражданских служащих субъекта Федерации и служащих государственных учреждений.

Семинарское занятие 8. Должности ГГС РФ.

1. Понятие Государственной должности РФ и должности государственной гражданской Службы.

2. Формирование политических и административных должностей.

3. Формирование реестра государственных должностей.

Задание для самостоятельной работы:

Изучить реестр государственных должностей Правительства Тверской области. Сделайте выводы.

Семинарское занятие 9. Правовое положение государственных гражданских служащих.

1. Понятие статуса государственного служащего.

2. Понятие и состав правоограничений и запретов, связанных с ГС.

3. Конфликт интересов на ГГС.

Задание для самостоятельной работы:

Провести сравнительный анализ законодательства об основных правах, обязанностях, ограничениях, запретах, гарантиях гражданских служащих.

Семинарское занятие 10. Кадровая политика на ГС.

1. Сущность кадровой политики на ГС.

2. Предмет и субъекты кадровой политики.

3. основные направления кадровой политики.

Задание для самостоятельной работы:

Разработать концепцию кадровой политики на государственной Службе.

Семинарское занятие 11. Возникновение ГСО

1. Назовите условия поступления на ГС.

2. Документы, предъявляемые при поступлении на ГС.

3. Виды контракта на ГС.

4. Особенности кадрового планирования.

Задание для самостоятельной работы:

1. Перечислить основные требования к государственным органам для установления ГСО.

2. Определить основные этапы прохождения ГС.

Семинарское занятие 12. Прохождение ГС.

1. Определите систему мотивации и продвижения на ГС.

2. Структура и состав личного дела служащего.

3. Персональные данные гражданского служащего.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить типовое Положение о проведении, Положение о проведении квалификационного экзамена. Определить и охарактеризовать критерии оценок.

Семинарское занятие 13. Изменение ГСО.

1. Испытания при замещении государственной должности.

2. Методы оценки служащих в период деятельности.

3. Особенности проведения конкурса на замещение вакантной должности ГГС.

Задание для самостоятельной работы:

1. Дать определение понятиям «ротация», и «реорганизационные процедуры».

Обозначить необходимость и сущность.

Семинарское занятие 14. прекращение ГСО.

1. Правовые основания прекращения ГСО.

2. Каким образом оформляются ГСО?

Семинарское занятие 15. Юридическая ответственность на ГС

1. Виды юридической ответственности на ГС.

2. В каких случаях служащий несет уголовную ответственность, административную ответственность?

3. Меры дисциплинарного воздействия.

Семинарское занятие 16. Муниципальная Служба в системе муниципального управления

1. Структура муниципального управления.

2. Суть муниципальной Службы.

3. Правовое регулирование муниципальной Службы.

Задание для самостоятельной работы

1. Изучить и проанализировать правовой статус муниципального служащего.

2. Провести сравнительный анализ законодательства о ГС и муниципальной Службы.

Семинарское занятие 17. Особенности прохождения муниципальной Службы.

1. Подбор и отбор на должности муниципальной Службы.

2. Особенности кадрового муниципального планирования.

3. Методы оценки муниципальных служащих в период их деятельности.

Семинарское занятие 18. Особенности прохождения муниципальной Службы

1. Ротация муниципальных служащих.

2. Правовой статус муниципальных служащих.

3. Прекращение муниципальной Службы.

Методические указания студентам для проведения самостоятельной работы и изучения дисциплины

Курс играет важную роль в подготовке бакалавров, потребность в которых в системе государственной власти весьма ощутима.

В ходе изучения дисциплины студенты готовят и защищают доклады, рефераты, итоговые работы по модулям.

На лекционных занятиях преподаватель объясняет основные положения курса. Во время лекции студенты ведут конспекты, фиксируя важнейшие аспекты материала. Именно конспект лекций является основным учебным материалом наряду с рекомендованной основной и дополнительной литературой.