

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лельчицкий Игорь Давыдович
Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности
Дата подписания: 13.04.2026 11:50:59
Уникальный программный ключ:
aa5b5ee17d97a2e4d94e98e995320af94f043ce2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:
Руководитель ООП
Антонова Н.А.
«__» _____ 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

**ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Направление

40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность (профиль)

**ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО
И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Для студентов 1 курса очной формы обучения

Составитель: *Н.А. Антонова*

Тверь, 2026

1. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения учебной дисциплины «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» является формирование у магистрантов целостного представления о проблемах правового регулирования государственной и муниципальной службы в РФ.

Задачи:

- определение особенностей правового регулирования государственной и муниципальной службы в Российской Федерации;
- изучение и анализ принципов организации службы;
- исследование правового статуса служащих.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Учебная дисциплина «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Освоение данного курса базируется на знаниях, полученных в рамках следующих курсов образовательной программы: «Актуальные проблемы правового регулирования государственного и муниципального управления», «Правовое регулирование публичной власти».

Данные курсы способствуют формированию знаний: о специфике и значении правового регулирования публичной власти в целом, и исполнительной, в частности.

3. Объем дисциплины: - 4 зачетных единиц, 159 академических часов, в том числе:

контактная работа: практические занятия 30 часов,

самостоятельная работа: 102 часа,

контроль: 27 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Воспитательный компонент дисциплины

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине

<p>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития</p> <p>УК-5.2 Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p> <p>УК-5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач</p>
<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует</p> <p>УК-6.2 Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в т.ч. профессиональной) деятельности на основе самооценки</p> <p>УК-6.3 Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков</p> <p>УК-6.4 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития</p>
<p>ПК-1 Способен действовать, руководствуясь принципом законности, осуществлять юридические консультирование в точном соответствии с Конституцией РФ и законами</p>	<p>ПК-1.1 При принятии решений и осуществлении юридических действий руководствуется актуальными законами и общеправовыми принципами на основе развитого правосознания</p> <p>ПК-1.2 Оказывает квалифицированную помощь в различных сферах юридической деятельности</p> <p>ПК-1.3 Аргументирует свои действия и консультации на основе законодательства, правовых позиций Конституционного Суда РФ и правоприменительной практики</p>
<p>ПК-2 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности и</p>	<p>ПК-2.1 Определяет содержание и правовой характер спорных ситуаций</p> <p>ПК-2.2 Квалифицированно толкует нормативные акты</p> <p>ПК-2.3 Выбирает наиболее эффективный вариант решения спорной проблемы и его результат</p>

реализовывать нормы материального и процессуального права	
---	--

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения: экзамен, 1 семестр.

6. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Учебная программа - наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)	
		Лекции		Практические занятия			Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		
Тема 1. Правовые и организационные основы системы государственной и муниципальной службы	13	0	0	2	0	2	8
Тема 2. Общие условия государственной и муниципальной службы	13	0	0	2	0	2	8
Тема 3. Статус муниципального служащего	14	0	0	4	0	2	8
Тема 4. Рабочее (служебное) время	14	0	0	4	0	2	8

и время отдыха государственного и муниципального служащего							
Тема 5. Особенности организации и прохождения государственной и муниципальной службы	16	0	0	4	0	2	10
Тема 6. Общие принципы оплаты труда служащего. Гарантии, предоставляемые служащему	14	0	0	4	0	2	9
Тема 7. Поощрения и ответственность государственных и муниципальных служащих	14	0	0	2	0	3	9
Тема 8. Кадровая служба в системе государственной и муниципальной службы	15	0	0	2	0	4	9
Тема 9. Основы государственной и муниципальной службы в субъектах РФ	16	0	0	4	0	4	9
Тема 10. Финансирование и программы развития государственной и муниципальной службы	15	0	0	2	0	4	9
Итого	159	0	0	30	0	27	87

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем <i>(в строгом соответствии с разделом II РПД)</i>	Вид занятия	Образовательные технологии
Тема 1. Правовые и организационные основы системы государственной и муниципальной службы	Практическое	Практическое задание (казусы)
Тема 2. Общие условия государственной и муниципальной службы	Практическое	Практическое задание (казусы)
Тема 3. Статус муниципального служащего	Практическое	Практическое задание (казусы)
Тема 4. Рабочее (служебное) время и время отдыха государственного и муниципального служащего	Практическое	Работа в малых группах
Тема 5. Особенности организации и прохождения государственной и муниципальной службы	Практическое	Деловая игра Практическое задание (казусы)
Тема 6. Общие принципы оплаты труда служащего. Гарантии, предоставляемые служащему	Практическое	Практическое задание (казусы)
Тема 7. Поощрения и ответственность государственных и муниципальных служащих	Практическое	Практическое задание (казусы)
Тема 8. Кадровая служба в системе государственной и муниципальной службы	практическое	Практическое задание (казусы)

Тема 9. Основы государственной и муниципальной службы в субъектах РФ		Практическое задание (казусы)
Тема 10. Финансирование и программы развития государственной и муниципальной службы		Практическое задание (казусы)

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Административно-правовой статус должностного лица.
2. Возникновение служебно-правовых отношений.
3. Гарантии для служащего, в т.ч. при ликвидации и реорганизации муниципального органа.
4. Законодательное закрепление обязанностей служащего.
5. Законодательное закрепление прав служащего.
6. Законодательное регулирование службы и служебно-правовых отношений.
7. Изменение служебно-правовых отношений.
8. Испытание при замещении государственной или муниципальной должности.
9. Кадровая служба государственного и муниципального органа.
10. Концепция и задачи реформы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.
11. Личное дело служащего, порядок его ведения и проверки сведений, представляемых служащими.
12. Ограничения, связанные со службами.
13. Организация службы в субъектах РФ.
14. Основы организации государственной и муниципальной службы Российской Федерации.
15. Основы правового положения служащего.
16. Особенности организации службы в РФ и нормативно-правовые основы ее прохождения.
17. Поощрения и юридическая ответственность служащих.
18. Поступление на муниципальную службу.

19. Правовая характеристика муниципальной должности. Реестры должностей государственной и муниципальной службы.

20. Правовое регулирование государственной и муниципальной службы.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Под источниками муниципального права понимаются:

1. правовые акты, в которых устанавливаются, изменяются или отменяются правовые нормы, направленные на регулирование муниципальных отношений.
2. правовые акты органов государственной власти Российской Федерации и ее субъектов, а также муниципальные правовые акты, в которых устанавливаются, изменяются или отменяются правовые нормы, направленные на регулирование муниципальных отношений
3. правовые акты органов местного самоуправления, направленные на регулирование отношений муниципального образования с конкретными гражданами и/или организациями
4. правовые акты, в которых устанавливаются правовые нормы, направленные на регулирование муниципальных отношений

2. В муниципальной собственности могут находиться:

1. участки недр местного значения
2. участки недр регионального значения
3. участки недр в границах месторождений общераспространенных ископаемых
4. все ответы неверны.

3. Органы и должностные лица местного самоуправления должны дать ответ на обращения граждан:

1. в течение 10 дней с даты направления гражданином (группой граждан) обращения;
2. в течение одного месяца со дня поступления обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу местного самоуправления;
3. в течение трех дней с даты поступления обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу местного самоуправления;
4. в течение одного месяца со дня, когда обращение было направлено гражданином (группой граждан) в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу местного самоуправления.

4. В компетенцию органов местного самоуправления в области культуры входит:

1. назначение руководителей муниципальных организаций культуры
2. официальный статистический учет в области культуры
3. установление основ государственной культурной политики
4. утверждение требований (стандартов) к профессиональному образованию в области культуры.

5. Устав муниципального образования вступает в силу:

1. после его утверждения законодательным органом соответствующего субъекта РФ.
2. с момента его принятия представительным органом местного самоуправления или населением муниципального образования
3. после его официального опубликования (обнародования) после его государственной регистрации

6. Органы территориального общественного самоуправления:

1. избираются на собраниях или конференциях граждан, проживающих на соответствующей территории;
2. формируются жителями из числа кандидатов, предложенных органами местного самоуправления;
3. формируются специально уполномоченным федеральным органом государственной власти.
4. формируются представительным органом местного самоуправления

7. Если глава местной администрации назначается на данную должность по контракту, то структура местной администрации утверждается:

1. высшим должностным лицом соответствующего субъекта РФ;
2. главой муниципального образования по согласованию с высшим должностным лицом соответствующего субъекта РФ;
3. представительным органом местного самоуправления по представлению главы муниципального образования;
4. представительным органом местного самоуправления по представлению главы местной администрации

8. Согласно Федеральному закону от 6 октября 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» оказание скорой медицинской помощи (за исключением санитарно-авиационной) отнесено к ведению:

1. сельского или городского поселения;
2. муниципального района и городского округа;
3. все ответы неверны.
4. данное полномочие не отнесено к компетенции органов местного самоуправления;

9. Территорией, на которой может осуществляться территориальное общественное самоуправление, является:

1. многоквартирный жилой дом; группа жилых домов; сельский населенный пункт, не являющийся поселением;
2. группа жилых домов, расположенных в разных частях городского поселения;
3. этаж многоквартирного жилого дома;
4. все ответы неверны.

10. Право граждан на осуществление местного самоуправления может быть ограничено:

1. все ответы неверны.
2. в случае, если в муниципальном образовании не сформирован представительный орган местного самоуправления и не принят устав;
3. в случае, если такое ограничение необходимо в целях защиты основ конституционного строя;
4. в случае, если численность населения сельского поселения настолько мала, что в этом поселении нецелесообразно осуществлять местное самоуправление;

ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

Типовые контрольные задания для оценки уровня сформированности компетенций (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>Задание № 1</p> <p>Калугина И.И. не представила в установленный срок сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга, за что была уволена из органов внутренних дел за грубое нарушение служебной дисциплины.</p> <p>Дайте правовую оценку ситуации. Является ли допущенное нарушение грубым нарушением служебной дисциплины? Влияет ли на ситуацию то, что Калугина И.И. вышла замуж в феврале отчетного года, а супруг Калугиной И.И. является сотрудником органов внутренних дел и сдает указанные сведения самостоятельно?</p>	<p>Ответ по задаче полный, развернутый, показаны системные знания – 5 баллов.</p> <p>Ответ по задаче полный, развернутый, показаны системные знания, но допущены несущественные ошибки – 4 балла.</p> <p>Ответ по задаче полный, развернутый, показаны системные знания, но допущены отдельные существенные ошибки – 3 балла.</p> <p>Студент отказывается от ответа; дает неверный ответ – 0 баллов.</p>
<p>Задание № 2</p> <p>Курсант образовательной организации высшего образования МВД Российской Федерации Попов И.К. совершил административное правонарушение в области дорожного движения, которое было зафиксировано работающим в автоматическом</p>	<p>Полный, развернутый ответ на задание по предмету изучения показывает совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения – 5 баллов.</p> <p>Ответ по письменному заданию полный, развернутый, показано хорошее знание</p>

<p>режиме специальным техническим средством, имеющим функции фотосъемки. О случившемся стало известно на службе, и курсант был привлечен к дисциплинарной ответственности. Попов И.К. не стал оплачивать административный штраф, предполагая, что он уже привлечен за свой проступок к ответственности.</p> <p>Дайте правовую оценку сложившейся ситуации. К каким видам юридической ответственности может быть привлечен сотрудник органов внутренних дел? Какие особенности привлечения сотрудника органов внутренних дел к административной ответственности?</p> <p>Задание № 3 Решение тестовых заданий</p>	<p>объекта и предмета изучения – 4 балла. Ответ по письменному заданию неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала, содержащий отдельные существенные ошибки – 3 балла. Отказывается от написания письменного задания, не знает материал – 0 баллов.</p> <p>Правильно выбран вариант ответа – 1 балл. Вписан верный ответ – 2 балла. Определена верность двух суждений и логической связи между ними – 3 балла. Определена верность одного суждения – 1 балл.</p>
--	---

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

Типовые контрольные задания для оценки уровня сформированности компетенций (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>Задание № 1 Назовите инструменты непрерывного образования служащего и сформулируйте вывод о возможностях их использования для развития профессиональных компетенций</p>	<p>Студент дает правильный и развернутый ответ, демонстрирует навыки применять полученные знания для решения проблемных ситуаций, возникающих в сфере осуществления государственной службы – 5 баллов.</p> <p>Студент дает правильный и развернутый ответ, демонстрирует отдельные навыки применять полученные знания для решения проблемных ситуаций, возникающих в сфере осуществления государственной службы – 4 балла.</p> <p>Студент дает правильный ответ, демонстрирует навыки применять полученные знания для решения проблемных ситуаций, возникающих в сфере осуществления государственной службы, допуская неточности – 3 балла.</p> <p>Студент дает ответ на вопрос, но при этом допускает существенные неточности и ошибки, демонстрирует некоторые навыки определения предпосылок возникновения</p>

<p>Задание № 2 Командир отдельного взвода ППС ОМВД России Иванов К.С был уволен из органов внутренних дел за совершение его подчиненным во внеслужебное время разбойного нападения на гражданина К.</p> <p>Дайте правовую оценку ситуации. Приведите примеры со ссылкой на законодательство, когда такое увольнение будет правомерным, а когда неправомерным.</p>	<p>конфликта интересов на государственной службе – 2 балла. Ответ неправильный или нет ответа - 0 баллов.</p> <p>Полный, развернутый ответ на задание по предмету изучения показывает совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения – 5 баллов. Ответ по письменному заданию полный, развернутый, показано хорошее знание объекта и предмета изучения – 4 балла. Ответ по письменному заданию неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала, содержащий отдельные существенные ошибки – 3 балла. Отказывается от написания письменного задания, не знает материал – 0 баллов.</p>
--	--

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / под общ. ред. Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 400 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/560373> (дата обращения: 14.10.2025).
2. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / под ред. С. И. Журавлева, Ю. Н. Туганова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 307 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/560051> (дата обращения: 14.10.2025).
3. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; отв. ред. Н. А. Омельченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 384 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/560033> (дата обращения: 14.10.2025).
4. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 301 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/560750> (дата обращения: 14.10.2025).

14.10.2025).

б) Дополнительная литература

1. Зинчук, Г. М. Организационно-правовые основы государственной службы в России : учеб. пособие / Г. М. Зинчук, С. Н. Братановский, Ю. В. Капитанец. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 127 с.— Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/134533.html> (дата обращения: 14.10.2025).
2. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 284 с. — (Высшее образование). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1998811> (дата обращения: 14.10.2025).

2) Программное обеспечение

Google Chrome – бесплатное ПО

Яндекс Браузер – бесплатное ПО

Kaspersky Endpoint Security 12

Многофункциональный редактор ONLYOFFICE – бесплатное ПО

ОС Linux Ubuntu – бесплатное ПО

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru>
3. ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>
4. ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
5. ЭБС IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/>
6. СПС ГАРАНТ
7. СПС КонсультантПлюс
8. Электронно-библиотечная система ТвГУ
<http://megapro.tversu.ru/megapro/Web>
9. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы)
https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?
10. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>
11. ИПС «Законодательство России» <http://pravo.gov.ru/ips/>

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

<http://library.tversu.ru> - сайт научной библиотеки ТвГУ;

<http://www.library.tver.ru> – сайт библиотеки им. Горького (г. Тверь);

<http://www.rsl.ru> – сайт Русской библиотеки (г. Москва).

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Задания для практических занятий:

Тема 1. Правовые и организационные основы системы государственной и муниципальной службы

Перечень вопросов, выносимых на занятие:

1. История развития законодательства о государственной и муниципальной службе РФ.
2. Понятие, признаки, принципы государственной и муниципальной службы.
3. Понятие и классификация должностей государственной и муниципальной службы.
4. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы.

Тема 2. Общие условия поступления и прохождения государственной и муниципальной службы

Перечень вопросов, выносимых на занятие:

1. Поступление на государственную и муниципальную службу и способы замещения должностей.
2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих.
3. Прохождение и прекращение государственной и муниципальной службы.
4. Персональные данные служащих.

Тема 3. Статус государственного и муниципального служащего

Перечень вопросов, выносимых на занятие:

1. Понятие и содержание статуса государственного и муниципального служащего.
2. Основные права служащего: их содержание и обеспечение.
3. Основные обязанности служащего: их содержание и гарантии исполнения.
4. Ограничения, связанные со службой, их содержание и значение в статусе служащего.
5. Запреты, связанные со службой, их содержание и значение в статусе служащего.
6. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов на службе.
7. Требования к служебному поведению служащего.
8. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Тема 4. Рабочее (служебное) время и время отдыха государственного и муниципального служащего

Перечень вопросов, выносимых на занятие:

1. Рабочее (служебное) время государственного и муниципального служащего.
2. Роль трудового законодательства в регулировании рабочего (служебного) времени служащего.
3. Отпуск служащего. Виды отпусков служащего.
4. Порядок предоставления отпуска служащему.

Тема 5. Особенности организации и прохождения государственной и муниципальной службы

Перечень вопросов, выносимых на занятие:

1. Особенности прохождения и прекращения государственной и муниципальной службы.
2. Правовое положение, оплата труда и гарантии служащих.
3. Основания и порядок прекращения государственной и муниципальной службы.
4. Этика и дисциплина в поведении государственных и муниципальных служащих: правовые и организационные способы обеспечения.

Тема 6. Общие принципы оплаты труда государственного и муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

Перечень вопросов, выносимых на занятие:

1. Общие принципы оплаты труда государственного и муниципального служащего.
2. Гарантии, предоставляемые государственному и муниципальному служащему.
3. Пенсионное обеспечение государственного и муниципального служащего.
4. Стаж государственной и муниципальной службы.

Тема 7. Поощрения и ответственность государственных и муниципальных служащих

Перечень вопросов, выносимых на занятие:

1. Поощрения и награждения служащих.

2. Юридическая ответственность служащих: дисциплинарная, материальная, административная.

Тема 8. Кадровая служба в системе государственной и муниципальной службы

Перечень вопросов, выносимых на занятие:

1. Персональные данные служащего.
2. Порядок ведения личного дела служащего.
3. Реестр государственных и муниципальных служащих.
4. Приоритетные направления формирования кадрового состава службы.

Тема 9. Основы государственной и муниципальной службы в субъектах РФ

Перечень вопросов, выносимых на занятие:

1. Правовое регулирование и организация государственной и муниципальной службы в субъектах РФ.
2. Особенности правового статуса государственных и муниципальных служащих в субъектах РФ.

Тема 10. Финансирование и программы развития государственной и муниципальной службы

Перечень вопросов, выносимых на занятие:

1. Финансирование службы.
2. Программы развития службы.
3. Роль субъекта РФ в развитии службы.
4. Эксперименты в государственной и муниципальной службе.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭЗАМЕНУ

21. Административно-правовой статус должностного лица.
22. Возникновение служебно-правовых отношений.
23. Гарантии для служащего, в т.ч. при ликвидации и реорганизации муниципального органа.
24. Законодательное закрепление обязанностей служащего.
25. Законодательное закрепление прав служащего.
26. Законодательное регулирование службы и служебно-правовых отношений.
27. Изменение служебно-правовых отношений.
28. Испытание при замещении государственной или муниципальной должности.
29. Кадровая служба государственного и муниципального органа.

30. Концепция и задачи реформы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.
31. Личное дело служащего, порядок его ведения и проверки сведений, представляемых служащими.
32. Ограничения, связанные со службами.
33. Организация службы в субъектах РФ.
34. Основы организации государственной и муниципальной службы Российской Федерации.
35. Основы правового положения служащего.
36. Особенности организации службы в РФ и нормативно-правовые основы ее прохождения.
37. Поощрения и юридическая ответственность служащих.
38. Поступление на муниципальную службу.
39. Правовая характеристика муниципальной должности. Реестры должностей государственной и муниципальной службы.
40. Правовое регулирование государственной и муниципальной службы.
41. Правовое положение государственного и муниципального служащего в субъектах Российской Федерации.
42. Правовое регулирование аттестации государственного и муниципального служащего.
43. Правовое регулирование денежного содержания, отпуска, стажа службы и пенсионного обеспечения служащего.
44. Правовое регулирование проведения конкурсов на замещение вакантных служебных должностей.
45. Правовое регулирование прохождения государственной и муниципальной службы.
46. Правовой статус государственной и муниципальной должности. Категории и группы должностей.
47. Правовые принципы государственной и муниципальной служб.
48. Прекращение служебно-правовых отношений.
49. Служебное право как отрасль российского права.
50. Управление государственной и муниципальной службами.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ

Реферат – письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы. Он является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта. Реферат помогает выработать навыки и приемы самостоятельного научного поиска, грамотного и логического изложения избранной проблемы и способствует приобщению студентов к научной деятельности.

Последовательность работы:

1. Выбор темы исследования.

Тема реферата выбирается студентом по коду зачетной книжки и (или) на основе его научного интереса. Также помощь в выборе темы может оказать преподаватель.

2. Планирование исследования.

Включает составление календарного плана научного исследования и плана предполагаемого реферата. Календарный план исследования включает следующие элементы:

- выбор и формулирование проблемы, разработка плана исследования и предварительного плана реферата;
- сбор и изучение исходного материала, поиск литературы;
- анализ собранного материала, теоретическая разработка проблемы;
- сообщение о предварительных результатах исследования;
- литературное оформление исследовательской проблемы;
- обсуждение работы (на семинаре, в студенческом научном обществе, на конференции и т.п.).

Каждый элемент датируется временем начала и временем завершения.

План реферата характеризует его содержание и структуру. Он должен включать в себя:

- введение, где обосновывается актуальность проблемы, ставятся цель и задачи исследования;
- основная часть, в которой раскрывается содержание проблемы;
- заключение, где обобщаются выводы по теме и даются практические рекомендации.

3. Поиск и изучение литературы

Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подбранную литературу следует зафиксировать согласно установленному на дату написания реферата ГОСТу по библиографическому описанию произведений печати. Подбранная литература изучается в следующем порядке:

- знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущей научной работы;
- исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании необходимо указывать автора, название работы, место издания, издательство, год издания, страницу);
- обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания реферата. Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 основных источников и/или важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

4. Обработка материала.

При обработке полученного материала автор должен:

- систематизировать его по разделам;

- выдвинуть и обосновать свои гипотезы;
- определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;
- уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы;
- сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования; - окончательно уточнить структуру реферата.

5. Оформление реферата.

При оформлении реферата рекомендуется придерживаться следующих правил:

- следует писать лишь то, чем автор хочет выразить сущность проблемы, ее логику;
- писать последовательно, логично, доказательно (по схеме: тезис – обоснование – вывод);
- соблюдать правила грамматики, писать осмысленно, не злоупотребляя наукообразными выражениями.

При изложении материала необходимо придерживаться принятого плана.

Реферат печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Левое поле – 20 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5. Абзацный отступ 1,25 см.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.).

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения.

Важным моментом при написании реферата является оформление ссылок а используемые источники. При их оформлении следует придерживаться следующих правил:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник;
- научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Например: [15, с. 237-239]. Возможно оформление ссылок при цитировании текста в виде концевых сносок со сквозной нумерацией.

Критерии оценки реферата:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата стандартам.

VII. Материально-техническое обеспечение

В этом пункте можно указывать только аудитории и их оснащенность без программного обеспечения, информацию можно найти по этой ссылке:

<https://tversu.ru/rooms>

например:

Аудитория	Оборудование
Учебная аудитория № 214 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Комплект учебной мебели, переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория № 201 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	
Учебная аудитория № 203 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	
Учебная аудитория № 214 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, стационарный проектор с экраном; информационные стенды	Google Chrome – бесплатно Microsoft Office 365 pro plus - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Kaspersky Endpoint

		Security 10 для Windows – Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г.
Кабинет информационных технологий в таможенном деле и юриспруденции и специализированный компьютерный класс для анализа и обработки данных по электронному декларированию товаров, таможенной статистике, управлению № 219 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	<p>Лазерный принтер SAMSUNG ML-2850D</p> <p>Принтер HP DJ 7350</p> <p>Принтер лазерный HP LJ 1200</p> <p>Видеокамера цифровая Canon-MV 15501</p> <p>Копировальный аппарат Sharp SF 2530 (с дуплексом и податчиком А3 30 коп/мин 20000 коп/мес)</p> <p>Сканер EPSON Perfection V30</p> <p>Брошюровщик Ibimatic (25 листов/500 листов)</p> <p>Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR2*256Mb/16 Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG</p> <p>Компьютер AS S 775 P4 D915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATA II 16Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG</p> <p>Компьютер Ramec Storm Custom W Intel Core i5-650/2*2048Mb/DVD RW/клав/мышь/Монитор ViewSonic TFT 21.5" VA2238W-LED</p> <p>Компьютер P4 524 Box/Asus P5LD2-SE/C/2*512DDR II/80SATA II ASUS X300SE/CDRW LG/FDD/TS 082 350W/Okl 323M/lppjn Comfo 600Pro/HP 2400Beng 71G+</p> <p>Ноутбук Dell Isplron 1300 (1.7 GHz) 15.4WXGA. 512MB. 80GB</p> <p>Ноутбук Packard Bell TX86-JO-501RU 15,6" Ci5 480M/4G/500G/GT450M 1Gb/DVDRW/WiFi/BT/cam/W7HP/мышь/сумка CC01</p> <p>Монитор LG 15" L1511S</p> <p>Проектор LGRD-JT90, DLP ,2 200 ANSI Lm</p> <p>ИБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V</p> <p>ИБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V</p> <p>ИБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V</p> <p>Компьютер iRUCorp 510 I5-</p>	<p>Google Chrome-бесплатно</p> <p>Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows-антивирус</p> <p>Microsoft Office профессиональный плюс 2013 (акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.)</p> <p>Альта-ГТД- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014</p> <p>СПС ГАРАНТ аэро - договор № 5/2018 от 31.01.2018</p> <p>Заполнитель-Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014</p> <p>Такса - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014</p> <p>Таможенные документы - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014</p> <p>СПС</p> <p>Консультант Плюс: версия Проф. – договор № 2018C8702</p> <p>Microsoft Windows 10 Enterprise (акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.)</p>

	<p>2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" (10 шт)</p> <p>Мультимедийный комплект учебного класса (вариант №2) Проектор Casio XJ-M140, настенный проекц. экран Lumien180*180.ноутбук Dell N4050. сумка 15,6",мышь</p> <p>Проектор PanasonicPT-VW340ZE с потолочным креплением и экраном</p> <p>Принтер формата А3 Kyocera FS-6970DN</p> <p>Компьютер в составе: системный блок HP 260 G1 Desktop Mini Pen 3558 V 4GB 500 7200 Ubuntu linex 3уб</p> <p>Компьютер в составе: системный блок HP260 GIDesktopMiniPen 3558 V 4GB 500 720</p> <p>Персональный компьютер в составе: LenovoThinkCentre, монитор LCDAOC 21,5"</p> <p>Ноутбук Acer Aspire</p> <p>Лампа осветительная</p> <p>Экран на штативе DraperDiplomat 213*213(84"x84") (M082-07830) (-07830)</p> <p>Магнитола</p> <p>Видеокассета</p> <p>Жалюзи вертикальные</p> <p>Штатив для видеокамеры</p> <p>D-Link DES-1016D Коммутатор 16-port 000000000008534</p> <p>ИБП ipron BACK Power Pro 000000000006361</p> <p>ИБП ipron BACK Power Pro 000000000006361</p> <p>Камера Web Logitech 000000000009430</p> <p>Принтер HP LJ 2015 (A4 1200*1200)</p> <p>Ноутбук Acer Aspire (33 шт)</p> <p>Принтерлазерный HP LJ 1020 A4</p>	
<p>Учебная аудитория № 220 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова,</p>	<p>Столы, стулья, кафедра, доска, переносной мультимедийный проектор с экраном; информационные стенды</p>	

д. 22)		
Учебная аудитория № 221 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	
Учебная аудитория № 223 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	
Лекционная аудитория, учебная аудитория № 109 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	
Компьютерный класс, учебная аудитория и кабинет самостоятельной работы студентов № 407 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска; Компьютеры (25 шт)	Google Chrome- бесплатно Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows- антивирус Microsoft Office профессиональный плюс 2013(акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.) СПС ГАРАНТ аэро - договор № 5/2018 от 31.01.2018 СПС КонсультантПлюс: версия Проф. – договор № 2018С8702 Microsoft Windows 10 Enterprise (акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.)

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			