

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лельчицкий Игорь Давыдович
Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности
Дата подписания: 15.05.2026 15:18:45
Уникальный программный ключ:
aa5b5ee17d97a2e4d94e98e995329af04f047ce2

УП: 40.04.01
Юриспруденция
ПОГМУ 2026.plx

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

Утверждаю:

Руководитель ООП

 Н.А. Антонова

22  2026 г.



Рабочая программа дисциплины

**Правовое регулирование государственной и
муниципальной службы**

Закреплена за кафедрой:	Конституционного, административного и таможенного права
Направление подготовки:	40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль):	Правовые основы государственного и муниципального управления
Квалификация:	магистр
Форма обучения:	очная
Семестр:	2

Программу составил(и):

д-р юрид. наук, Зав., Антонова Нана Алиевна

Тверь, 2026

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля):

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 :

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

Цикл (раздел) ОП: Б1.В

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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».

Актуальные проблемы правового регулирования государственного и муниципального управления

Правовое регулирование публичной власти

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

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

Методика подготовки выпускной работы

Научно-исследовательская работа

Преддипломная практика

Практика по профилю профессиональной деятельности

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Часов по учебному плану	144
в том числе:	
самостоятельная работа	87
часов на контроль	27

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

ПК-1.1: При принятии решений и осуществлении юридических действий руководствуется актуальными законами и общеправовыми принципами на основе развитого правосознания

ПК-1.2: Оказывает квалифицированную помощь в различных сферах юридической деятельности

ПК-1.3: Аргументирует свои действия и консультации на основе законодательства, правовых позиций Конституционного Суда РФ и правоприменительной практики

ПК-2.1: Определяет содержание и правовой характер спорных ситуаций

ПК-2.2: Квалифицированно толкует нормативные акты

ПК-2.3: Выбирает наиболее эффективный вариант решения спорной проблемы и его результат

УК-5.1: Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития

УК-5.2: Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп

УК-5.3: Обеспечивает создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач

УК-6.1: Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует

УК-6.2: Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в т.ч. профессиональной) деятельности на основе самооценки

УК-6.3: Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков

УК-6.4: Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля в семестрах:	
экзамены	2

6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Сем.	Часов	Примечание
	Раздел 1. Темы				
1.1	Тема 1. Правовые и организационные основы системы государственной и муниципальной службы	Пр	2	2	
1.2	Тема 1. Правовые и организационные основы системы государственной и муниципальной службы	Экзамен	2	2	
1.3	Тема 1. Правовые и организационные основы системы государственной и муниципальной службы	Ср	2	8	

1.4	Тема 2. Общие условия государственной и муниципальной службы	Пр	2	2	
1.5	Тема 2. Общие условия государственной и муниципальной службы	Экзамен	2	2	
1.6	Тема 2. Общие условия государственной и муниципальной службы	Ср	2	8	
1.7	Тема 3. Статус муниципального служащего	Пр	2	4	
1.8	Тема 3. Статус муниципального служащего	Экзамен	2	2	
1.9	Тема 3. Статус муниципального служащего	Ср	2	8	
1.10	Тема 4. Рабочее (служебное) время и время отдыха государственного и муниципального служащего	Пр	2	4	
1.11	Тема 4. Рабочее (служебное) время и время отдыха государственного и муниципального служащего	Экзамен	2	2	
1.12	Тема 4. Рабочее (служебное) время и время отдыха государственного и муниципального служащего	Ср	2	8	
1.13	Тема 5. Особенности организации и прохождения государственной и муниципальной службы	Пр	2	4	
1.14	Тема 5. Особенности организации и прохождения государственной и муниципальной службы	Экзамен	2	2	
1.15	Тема 5. Особенности организации и прохождения государственной и муниципальной службы	Ср	2	10	
1.16	Тема 6. Общие принципы оплаты труда служащего. Гарантии, предоставляемые служащему	Пр	2	4	
1.17	Тема 6. Общие принципы оплаты труда служащего. Гарантии, предоставляемые служащему	Экзамен	2	2	
1.18	Тема 6. Общие принципы оплаты труда служащего. Гарантии, предоставляемые служащему	Ср	2	9	
1.19	Тема 7. Поощрения и ответственность государственных и муниципальных служащих	Пр	2	2	
1.20	Тема 7. Поощрения и ответственность государственных и муниципальных служащих	Экзамен	2	3	
1.21	Тема 7. Поощрения и ответственность государственных и муниципальных служащих	Ср	2	9	
1.22	Тема 8. Кадровая служба в системе государственной и муниципальной службы	Пр	2	2	

1.23	Тема 8. Кадровая служба в системе государственной и муниципальной службы	Экзамен	2	4	
1.24	Тема 8. Кадровая служба в системе государственной и муниципальной службы	Ср	2	9	
1.25	Тема 9. Основы государственной и муниципальной службы в субъектах РФ	Пр	2	4	
1.26	Тема 9. Основы государственной и муниципальной службы в субъектах РФ	Экзамен	2	4	
1.27	Тема 9. Основы государственной и муниципальной службы в субъектах РФ	Ср	2	9	
1.28	Тема 10. Финансирование и программы развития государственной и муниципальной службы	Пр	2	2	
1.29	Тема 10. Финансирование и программы развития государственной и муниципальной службы	Экзамен	2	4	
1.30	Тема 10. Финансирование и программы развития государственной и муниципальной службы	Ср	2	9	

Список образовательных технологий

1	Методы группового решения творческих задач (метод Дельфи, метод б–б, метод развивающей кооперации, мозговой штурм (метод генерации идей), нетворкинг и т.д.)
2	Занятия с применением затрудняющих условий
3	Метод case-study

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

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
Задание № 1

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.

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?

Задание № 2

Курсант образовательной организации высшего образования МВД Российской Федерации Попов И.К. совершил административное правонарушение в области дорожного движения, которое было зафиксировано работающим в автоматическом 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.

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?

Задание № 3

Решение тестовых заданий

Ответ по задаче полный, развернутый, показаны системные знания – 5 баллов.

Ответ по задаче полный, развернутый, показаны системные знания, но допущены несущественные ошибки – 4 балла.

Ответ по задаче полный, развернутый, показаны системные знания, но допущены отдельные существенные ошибки – 3 балла. Студент отказывается от ответа; дает неверный ответ – 0 баллов.

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.

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.

8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

Типовые контрольные задания для оценки уровня сформированности компетенций (2-3 примера) Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
Задание № 1 Назовите инструменты непрерывного образования служащего и сформулируйте вывод о возможностях их использования для развития профессиональных компетенций

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.

Дайте правовую оценку ситуации. Приведите примеры со ссылкой на законодательство, когда такое увольнение будет правомочным, а когда неправомочным.

Студент дает правильный и развернутый ответ, демонстрирует навыки применять полученные знания для решения проблемных ситуаций, возникающих в сфере осуществления государственной службы – 5 баллов.

Студент дает правильный и развернутый ответ, демонстрирует отдельные навыки применять полученные знания для решения проблемных ситуаций, возникающих в сфере осуществления государственной службы – 4 балла.

Студент дает правильный ответ, демонстрирует навыки применять полученные знания для решения проблемных ситуаций, возникающих в сфере осуществления государственной службы, допуская неточности – 3 балла.

Студент дает ответ на вопрос, но при этом допускает существенные неточности и ошибки, демонстрирует некоторые навыки определения предпосылок возникновения конфликта интересов на государственной службе – 2 балла.

Ответ неправильный или нет ответа - 0 баллов.

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.

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.

8.3. Требования к рейтинг-контролю

нет рейтинг-контроля

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

Рекомендуемая литература

Основная

Шифр	Литература
Л.1.1	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.1.2	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.1.3	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: 978-5-534-18801-1, URL: https://urait.ru/bcode/550515
Л.1.5	Кузякин, Ермоленко, Государственная и муниципальная служба, Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022, ISBN: 978-5-16-015235-6, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=392688

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ЭБС «Лань» : https://e.lanbook.com/
Э2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»: https://biblioclub.ru
Э3	ЭБС Znanium.com : https://znanium.com/
Э4	ЭБС ЮРАЙТ: https://urait.ru/
Э5	ЭБС IPR SMART : https://www.iprbookshop.ru/

Перечень программного обеспечения

1	Google Chrome
2	Adobe Acrobat Reader
3	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
4	OpenOffice
5	ОС Linux Ubuntu

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1	ЭБС ТвГУ
2	ЭБС «Лань»
3	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
4	ЭБС «ЮРАЙТ»
5	ЭБС «ZNANIUM.COM»
6	СПС "КонсультантПлюс"
7	СПС "ГАРАНТ"

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудит-я	Оборудование
7-201	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-203	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-208	комплект учебной мебели, компьютер, МФУ, телевизор

7-209	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-220	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-221	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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.

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.