

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 27.09.2022 16:28:29
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Направление подготовки

38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Профиль подготовки

РЕГИОНАЛЬНОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Для студентов **3-го курса очной формы обучения**

3-го курса заочной формы обучения.

Составитель: ст. преподаватель кафедры государственного
управления Вишнякова М.И. _____

Тверь, 2022

1. АННОТАЦИЯ

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом Государственная и муниципальная служба

2. Цели и задачи дисциплины

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:

1. формирование осознанного понимания студентами сущности и особенностей основ 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

3. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина входит в вариативную часть.

Данный курс играет важную роль для написания выпускных квалификационных работ, связанных с аналитической тематикой, поскольку дает знания в области государственной гражданской службы (ГГС) и МС.

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и владения навыками, формируемые предшествующими дисциплинами:

В области государственного управления - знание основ государственного и муниципального управления (Основы ГМУ), правового статуса и полномочий государственных органов и органов местного самоуправления (ОМСУ), обозначение места ГС в системе государственного управления (ГУ).

4. Объем дисциплины

составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часов, в том числе

Для очной формы обучения:

контактная работа: лекции 18 часов, практические занятия 36 часов, самостоятельная работа: 54 час, контроль 36 часов.

Для заочной формы обучения:

контактная работа: лекции 8 часов, практические занятия 10 часов, самостоятельная работа: 117 час, контроль 9 часов

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые компетенции	Требования к результатам обучения В результате изучения дисциплины студент должен:
<p>ПК-10 способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>Владеть: современными методами управления взаимодействием в ходе служебной деятельности на государственной и муниципальной службе</p> <p>Уметь: использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;</p> <p>Знать: место современного государственного и муниципального служащего в системе государственной и муниципальной службы.</p>
<p>ПК-11 - владением основными технологиями формирования и продвижения</p>	<p>Владеть: базовыми технологиями формирования общественного мнения о государственных гражданских (муниципальных) служащих и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; способами контроля за выполнением требований к</p>

<p>имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	<p>государственному гражданскому (муниципальному) служащему по декларированию интернет-активности.</p> <p>Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций в системе государственного и муниципального управления; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих.</p> <p>Знать: Особенности взаимодействия государственной и муниципальной службы, отличия в организации деятельности государственной и муниципальной службы</p>
---	---

6. Форма промежуточной аттестации - экзамен

7. Язык преподавания русский.

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

1. Для студентов очной формы обучения.

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Аудиторные занятия (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические занятия	
Раздел 1. Государственная Служба в системе государственной власти и управления.				
Тема 1. ГС как публично- правовой институт.	9	2	4	8/6

Тема 2. Система ГС.	9	1	4	8/6
Тема 3. Теоретические основы ГС.	9	1	2	8/6
Раздел 2. Управление ГС.				
Тема 4. Концептуальные основы управления ГС.	9	1	2	5/4
Тема 5. Механизм управления ГС.	9	1	2	4/2
Раздел 3. Государственный служащий в системе ГС				
Тема 6. Понятие и виды государственных служащих.	9	1	2	2/1
Тема 7. Должности государственной гражданской Службы.	9	1	2	2/1
Тема 8. Правовое положение государственных гражданских служащих.	9	1	2	2/1
Раздел 4. Кадровая политика на ГС.				
Тема 9. Основы теории кадровой политики.	9	1	2	2/1
Раздел 5. Особенности прохождения ГС.				
Тема 10. Возникновение ГСО	9	1	2	2/1
Тема 11. Прохождение ГС.	9	1	2	2/1
Тема 12. Изменение ГСО.	9	1	2	2/1
Тема 13. Прекращение ГСО.	9	1	2	2/1
Тема 14. Юридическая ответственность на ГС. в РФ.	9	1	2	2/1

Раздел 6. Организация муниципальной Службы в РФ.				
Тема 15. Муниципальная Служба в системе муниципального управления	9	1	2	2/1
Тема 16. Особенности прохождения МС	9	2	2	2/1
Итого	144	18	36	54/36

2. Для студентов заочной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Аудиторные занятия (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические занятия	
Раздел 1. Государственная служба в системе государственной власти и управления.				
Тема 1. ГС как публично-правовой институт.	9	2	-	10
Тема 2. Система ГС.	9	1	1	6
Тема 3. Теоретические основы ГС.	9	1	-	10
Раздел 2. Управление ГС.				
Тема 4. Концептуальные основы управления ГС.	9	1	-	6
Тема 5. Механизм управления ГС.	9	1	1	6
Раздел 3. Государственный служащий в системе ГС				
Тема 6. Понятие и виды государственных	9	1	1	6

служащих.				
Тема 7. Должности государственной гражданской Службы.	9	1	1	6
Тема 8. Правовое положение государственных гражданских служащих.	9	1	1	6
Раздел 4. Кадровая политика на ГС.				
Тема 9. Основы теории кадровой политики.	9	1	1	6
Раздел 5. Особенности прохождения ГС.				
Тема 10. Возникновение ГСО	9	1	1	6
Тема 11. Прохождение ГС.	9	1	-	6
Тема 12. Изменение ГСО.	9	1	1	12
Тема 13. Прекращение ГСО.	9	1	-	10
Тема 14. Юридическая ответственность на ГС. в РФ.	9	1	1	8
Раздел 6. Организация муниципальной Службы в РФ.				
Тема 15. Муниципальная Служба в системе муниципального управления	9	1	1	12
Тема 16. Особенности прохождения МС	9	2	-	10
Итого	144	18	10	126

Содержание дисциплины.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
РАЗДЕЛ 1 Государственная Служба в системе государственной власти и управления			
1	Тема 1. ГС как публично-правовой институт	Понятие службы. Основные принципы функции, цели и задачи ГС. Источники законодательства о ГС, История развития ГС в России. Суть административной реформы и особенности реформирования ГС. ГС как профессиональная служебная деятельность	Эссе, практическая работа
2	Тема 2. Система ГС.	Виды ГС. Федеральная государственная служба (ФГС) и ГГС субъектов Федерации. Виды ФГС. ГГС. Муниципальная служба.	Практическая работа Сравнительный анализ видов ГС
3	Тема 3. Теоретические основы государственной Службы.	Общенаучные подходы к теории ГС. Теоретические проблемы ГС.	Контрольная работа. ГС как правовой, организационный, социальный институт
Раздел 2. Управление государственной службой			
4	Тема 4. Концептуальные основы управления ГС.	Понятие управления ГС. Система управления ГС. Зарубежный опыт управления ГС.	практическая работа. Составить схему управления ГС
5	Тема 5. Механизм управления ГС.	Федеральные органы управления ГС. Государственные органы по вопросам управления ГС в субъектах РФ. Кадровые	Опрос, решение практических ситуаций

		службы государственных органов.	
Раздел 3. Государственный служащий в системе государственной службы			
6	Тема 6. Понятие и виды государственных служащих	Понятие государственного служащего. Виды госслужащих. Статус государственного гражданского служащего	Практическая работа . Права, обязанности, ограничения и запреты на ГГС.
7.	Тема 7. Должности ГГС РФ.	Понятие и признаки должности ГС. Типология должностей ГС РФ. Реестр государственных должностей. Квалификационные требования, предъявляемые к должностям ГС. Должностные лица в системе ГС.	Практическая работа. Государственные должности и должности ГГС
8.	Тема 8. Правовое положение государственных гражданских служащих.	Понятие и состав служебных прав. Понятие и состав служебных обязанностей. Правоограничения., связанные с ГС. Запреты на ГС. Государственные гарантии и ответственность на ГС.	Практическая работа .Гарантии на ГГС
Раздел 4. Кадровая политика на ГС.			
9.	Тема 9. Основы теории кадровой политики.	Сущность кадровой политики на ГС. Предмет и субъекты кадровой политики. Современная кадровая ситуация и приоритеты кадровой политики. Профессиональная подготовка кадров для ГС.	Тест, рефераты
Раздел 5. Особенности прохождения ГС			
10.	Тема 10.	Условия поступления на ГС.	Практическая

	Возникновение государственно-служебных отношений.	Документы, предъявляемые при поступлении на ГС. Ограничения при приеме на ГС. Особенности заключения контракта. Назначение на государственную должность.	работа. Проведение конкурса на замещение вакантной должности. Реферат
11.	Тема 11. Прохождение ГС.	Кадровое планирование. Методы подбора и отбора претендентов на замещение государственной должности. Особенности карьерного роста. Ведение личных дел государственного гражданского служащего. Стаж ГС. Методы оценки служащего в период деятельности.	Практическая работа. Ротация на ГГС и МС Практическая работа. Сравнительный анализ методов оценки служащих.
12.	Тема 12. Изменение государственно-служебных отношений	Испытания при замещении должности государственной гражданской службы. Аттестация и квалификационный экзамен. Ротация. Реорганизационные процедуры.	Реферат на тему Изменение государственно-служебных отношений
13.	Тема 13. Прекращение государственно-служебных отношений (ГСО).	Правовые основания прекращения государственно-служебных отношений. Прекращение ГСО по инициативе работодателя. Прекращение ГСО по инициативе служащего. Прекращение ГСО по иным основаниям. Приостановление ГС. Отставка как форма прекращения ГСО.	Практическая работа – формы прекращения ГСО Реферат Отставка и приостановление ГСО
14.	Тема 14. Юридическая	Понятие и виды ответственности на ГС.	Реферат на тему Ответственность

	ответственность на ГС	Уголовная ответственность. Административная ответственность. Дисциплинарная ответственность. Гражданско-правовой деликт	государственного гражданского служащего перед государством и обществом Эссе
Раздел 4. Организация муниципальной Службы в РФ,			
	Тема 15. МС в системе муниципального управления.	Понятие МС. Правовое регулирование муниципальной службы. Общие черты и различия государственной и МС. Задачи, функции и принципы МС. Муниципальный служащий и муниципальная должность. Правовой статус муниципального служащего.	Практическая работа – Принципиальные отличия ГГС от МС Тест Правовой статус гражданского служащего
	Тема 16. Особенности прохождения муниципальной Службы.	Кадровое муниципальное планирование. Кадровая служба органа местного самоуправления. Методы подбора, отбора и расстановки кадров муниципальной Службы. Муниципальная кадровая политика и особенности ее реализации в муниципальных образованиях	Практическая работа – Организация деятельности Кадровой службы Администрации МО Эссе Муниципальная кадровая политика

III. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

- Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины.
- Тематика рефератов и методические рекомендации по их написанию.
- Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.
- Требования к рейтинг-контролю

IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции

(ПК 10 – способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению).

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
Начальный, владеть	Вопросы об организации служебной деятельности: 1. Перечислить основные требования служебного поведения на ГГС и МС. 2. Публичная деятельность на ГГС и МС	Правильный, полный ответ на вопрос – 2 балла; В целом ответ правильный, но допускались неточности или ошибки – 1 балл; Неправильный ответ – 0 баллов.
Начальный, уметь	Дать оценку деятельности Аттестационной комиссии государственного органа 1. Из предлагаемого плана проведения аттестации государственного гражданского служащего выбрать необходимые элементы по приоритетности 2. Из предлагаемого плана проведения квалификационного экзамена государственного гражданского	Правильный, полный ответ на вопрос – 2 балла; В целом ответ правильный (ход решения правильный), но допускались неточности или ошибки – 1 балл; Неправильный ответ – 0 баллов.

	служащего выбрать необходимые элементы по приоритетности	
Начальный, знать	Вопросы на знание основных терминов, показателей 1) Дать полное определение ГГС и МС; 2) Как выглядит система ГС в РФ 3) Порядок прохождения ГГС	Правильный, полный ответ на вопрос – 1 балл Неправильный ответ – 0 баллов.

2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции (ПК-11 владеть основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной Службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.).

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
Начальный, владеть	Вопросы о механизме формирования имиджа ГС и МС: 1. Охарактеризовать понятие публичности ГС и МС 2. Роль ГС и МС как посредника между органами власти и населением	Правильный, полный ответ на вопрос – 2 балла; В целом ответ правильный, но допускались неточности или ошибки – 1 балл; Неправильный ответ – 0 баллов.
Начальный, уметь	Оценить степень открытости деятельности органа власти: 1. Анализ сайта государственного органа на степень информационной открытости 2. Определить наличие обратной связи в	Правильный, полный ответ на вопрос – 2 балла; В целом ответ правильный (ход решения правильный), но допускались неточности или

	деятельности органа власти	ошибки – 1 балл; Неправильный ответ – 0 баллов.
Начальный, знать	Вопросы на знание терминов в сфере организации ГС и МС в сфере формирования имиджа службы 1) Имидж ГС и МС 2) Публичность на ГС и МС 3) Открытость и прозрачность деятельности	Правильный, полный ответ на вопрос – 1 балл Неправильный ответ – 0 баллов.

V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Мидлер, Е. А. Государственное и муниципальное управление : учеб. пособие / Е. А. Мидлер, Н. М. Ованесян, А. Д. Мурзин ; под редакцией Е. А. Мидлер. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. — 109 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87709.html> (дата обращения: 13.07.2021).
2. Государственное и муниципальное управление : учеб. пособие / С. Ю. Наумов, М. М. Мокеев, А. А. Подсумкова, Н. С. Гегедюш. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 554 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/57137.html> (дата обращения: 13.07.2021).

б) дополнительная литература:

3. Владимирцева Е. О. Муниципальная служба в субъекте РФ: особенности организации / Е. О. Владимирцева; Е.О. Владимирцева. - Барнаул, 2016. - 59 с. - [Электронный ресурс] .- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436345>
4. Кабашов С. Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века : Учебное пособие / Кабашов Сергей Юрьевич. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 286 с. - ISBN 978-5-16-005747-7. - [Электронный ресурс] .- Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=883808>
5. Каллагов Т.Э. Правовое регулирование муниципальной службы в условиях реформирования местного самоуправления в Российской

- Федерации [Электронный ресурс] : монография / Т. Э. Каллагов; Т.Э. Каллагов. - Правовое регулирование муниципальной службы в условиях реформирования местного самоуправления в Российской Федерации. - Москва : Русайнс, 2016. - 294 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-4365-0908-2. - [Электронный ресурс] .– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61643.html>
6. Комментарий к Федеральному закону от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (3-е издание переработанное и дополненное) [Электронный ресурс] : практическое пособие / И. Н. Осипова [и др.]; Н.А. Захарова; А.В. Колесников; И.Н. Осипова; М.А. Беляев; А.О. Макаров. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2016. - 268 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - [Электронный ресурс] .– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49151.html>
7. Петрова Т.Ф. Правовые основы государственной службы [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. Ф. Петрова; Т.Ф. Петрова. - Правовые основы государственной службы. - Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2017. - 124 с. - Книга не входит в базовую версию ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-4377-0083-9. - [Электронный ресурс] .– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58544.html>

VI Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. Перечень доступных для ТвГУ информационных ресурсов:

- Доступ к Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU;
- Доступ к информационно-правовой системе ФСО России "Эталонный банк данных правовой информации "Законодательство России";
- Доступ к справочно - правовой системе "КонсультантПлюс";
- Коллекция электронных книг Оксфордско-Российского фонда;
- Доступ к Электронной библиотеке диссертаций РГБ;
- Доступ к базе данных ПОЛПРЕД;
- Доступ к ресурсам АРБИКОН (сводные каталоги российских библиотек и информационных центров);
- Доступ к базам данных Всемирного Банка (The World Bank): World Development Indicators (WDI), Global Development Finance (GDF), Africa Development Indicators (ADI), Global Economic Monitor (GEM).

2. Имеется доступ к системам:

- Вопросы государственного и муниципального управления <http://ecsocman.hse.ru/>

- «Архив научных журналов» (создана Некоммерческим партнерством «Национальный электронно-информационный консорциум» (НП НЭИКОН)) (<http://archive.neicon.ru/xmlui/>)
3. ТвГУ имеет подписку на коллекцию из 331 российских журналов в полнотекстовом электронном виде, в том числе:
- Вопросы статистики
 - Вопросы экономики
 - Государство и право
 - Деньги и кредит
 - Известия Российской академии наук
 - Теория и системы управления
 - Маркетинг и маркетинговые исследования
 - Мировая экономика и международные отношения
 - Финансы и кредит.
4. В ТвГУ поступают журналы в бумажном виде:
- Вестник банка России 2011-2017
 - Статистический бюллетень банка России 2010-2016
 - Эффективное антикризисное управление 2010-2016.
5. При изучении дисциплины студенты имеют доступ к следующим электронным библиотечным системам:
- ЭБС «ИНФРА-М» <http://www.znaniium.com>
 - ЭБС «ЛАНЬ» <http://e.lanbook.com>
 - ЭБС «Университетская библиотека ОН-ЛАЙН» <http://www.biblioclub.ru>
 - ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/11361>
 - ЭБ eLibrary «Научная электронная библиотека» <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

VII. 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.

5.Методические указания студентам для проведения самостоятельной работы и изучения дисциплины

Курс «Государственная и муниципальная Служба» играет важную роль в подготовке бакалавров, потребность в которых в системе государственной власти весьма ощутима.

В ходе изучения дисциплины «ГМС» 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.

Темы рефератов

1. Государственная Служба в России. Система ГС.
2. Правовые основы ГС в современной России.
3. Государственная должность в структуре ГС.
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.
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.

Структура лекций и практических занятий

Лекция 1. Государственная Служба как публично-правовой институт.

1. Понятие Службы и ГС.
2. Принципы функции, цели и задачи ГС.
3. НПР организации ГС.

Лекция 2. ГС как публично-правовой институт.

1. Суть административной реформы и особенности реформирования ГС.
2. ГС как организационный институт.
3. ГС как профессиональная служебная деятельность.

Лекция 3. Система ГС

1. Виды ГС. Федеральная государственная служба и государственная гражданская Служба субъектов Федерации.
2. Виды ФГС. Государственная гражданская Служба.
3. Муниципальная Служба. Государственное регулирование муниципальной Службы

Лекция 4. Теоретические основы ГС

1. Общенаучные подходы к теории ГС
2. Теоретические проблемы ГС.

Лекция 5. Концептуальные основы управления ГС.

1. Понятие управления ГС
2. Система управления ГС
3. Зарубежный опыт управления ГС

Лекция 6. Механизм управления ГС

1. Федеральные органы управления ГС
2. Государственные органы по вопросам управления ГС в субъектах РФ.
3. Кадровые службы государственных органов

Лекция 7. Понятие и виды государственных служащих

1. Понятие и признаки государственного служащего
2. Классификация государственных служащих. Чины.

Лекция 8. Должности государственной гражданской Службы РФ

1. Понятие и признаки должности ГС. Типология должностей ГС РФ
2. Реестр государственных должностей. Квалификационные требования, предъявляемые к должностям ГС

3. Должностные лица в системе ГС.

Лекция 9. Правовое положение государственных гражданских служащих

1. Понятие и состав служебных прав
2. Понятие и состав служебных обязанностей
3. Правоограничения., связанные с ГС. Запреты на ГС
4. Государственные гарантии и ответственность на ГС.

Лекция 10. Основы теории кадровой политики

1. Сущность кадровой политики на ГС. Предмет и субъекты кадровой политики
2. Современная кадровая ситуация и приоритеты кадровой политики.
3. Профессиональная подготовка кадров для ГС.

Лекция 11. Возникновение ГСО

1. Условия поступления на ГС. Документы, предъявляемые при поступлении на ГС
2. Ограничения при приеме на ГС. Особенности заключения контракта
3. Назначение на государственную должность.

Лекция 12. Прохождение ГС.

1. Кадровое планирование. Методы подбора и отбора претендентов на замещение государственной должности
2. Особенности карьерного роста
3. Ведение личных дел государственного гражданского служащего. Стаж государственной Службы

Лекция 13. Изменение ГСО

1. Испытания при замещении должности государственной гражданской службы
2. Аттестация и квалификационный экзамен
3. Ротация. Реорганизационные процедуры

Лекция 14. Прекращение ГСО.

1. Правовые основания прекращения государственно-служебных отношений
2. Прекращение ГСО по инициативе работодателя. Прекращение ГСО по инициативе служащего.
3. Прекращение ГСО по иным основаниям.
4. Приостановление ГС. Отставка как форма прекращения ГСО

Лекция 15. Юридическая ответственность на ГС

1. Понятие и виды ответственности на ГС
2. Уголовная ответственность.
3. Административная ответственность. Дисциплинарная ответственность. Гражданско-правовой деликт.

Лекция 16 Муниципальная Служба в системе муниципального управления

1. Понятие муниципальной службы. Правовое регулирование муниципальной Службы. Общие черты и различия государственной и муниципальной Службы.
2. Задачи, функции и принципы муниципальной Службы.
3. Муниципальный служащий и муниципальная должность. Правовой статус муниципального служащего

Лекция 17. Особенности прохождения муниципальной Службы

1. Кадровое муниципальное планирование
2. Методы подбора, отбора и расстановки кадров муниципальной Службы

Лекция 18. Особенности прохождения муниципальной Службы

1. Муниципальная кадровая политика и особенности ее реализации в муниципальных образованиях
2. Кадровая Служба органа местного самоуправления.

Семинарское занятие 1.(ГС как публично-правовой институт)

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

Задание для самостоятельной работы:

1. Проведите сравнительный анализ принципов ГС в нынешнем и предыдущем законах.

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 ФГГС
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 Администрации 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 взаимодействия ГС и профессиональных союзов. Выявить особенности и возможности заключения коллективных договоров на ГС.

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.
2. Политические и административные должности.
3. Формирование реестра государственных должностей.

Задание для самостоятельной работы:

Изучить реестр государственных должностей Администрации 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. Особенности соблюдения тайны на ГС.

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 Положение о проведении Аттестации Администрации Тверской области, 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.

Требования к рейтинг-контролю

Рейтинг-контроль осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе обучения студентов ТвГУ», утвержденного ученым советом ТвГУ 31.05.2017 г.

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.

Оценка качества знаний обучающихся формируется с учетом трудоемкости курса и требований основной образовательной программы подготовки. При определении 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.

Вопросы к экзамену

1. Основные принципы, понятия, предмет ГС в РФ.
2. Основные цели, категории, цели и задачи ГС в РФ.
3. Перечислите функции ГС.
4. Виды ГС.
5. Основные принципы ГС и ГГС.
6. Перечислите источники законодательства о ГС.
7. Система управления ГГС.
8. Структура ГГС субъектов РФ.
9. Основные цели и задачи кадровых служб государственных органов.
10. Реестр государственных должностей.
11. Виды государственных служащих.
12. Правоограничения, связанные с ГГС.
13. Контракт на ГС, виды контракта.
14. Система мотивации и продвижения на ГС.
15. Резерв на должности ГС.
16. Испытания при замещении должности ГГС.
17. Методы оценки служащих в период их деятельности.
18. Государственная защита государственных служащих.
19. Подготовка и переподготовка государственных служащих.
20. Особенности кадрового планирования на ГГС и МС.
21. Подбор и отбор на ГГС.
22. Квалификационный экзамен на ГС.
23. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы.
24. Муниципальная служба в системе МУ.

VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

В рамках данного курса предусматривается применение ряда традиционных и инновационных форм проведения занятий, составление проектов программ деятельности органов власти, выполнение иных форм творческой работы в рамках изучения курса и применения получаемых знаний, умений и навыков.

Планируется ряд активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии, проведение Аттестации на ГГС)

Имеющаяся инструментальная база:

Персональные компьютеры. Принтеры. Круглосуточный выход в интернет. Программы SPSS, STATA. Сканер. Компьютерные классы с постоянным выходом в Интернет.

IX. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитории для проведения лекционных и практических занятий:

№ п. п.	Наименование помещений (аудиторий)	Оснащенность специальных помещений
1.	Учебная аудитория № 317 170100, Тверская обл., г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Оборудование: столы, стулья, доска аудиторная, переносной мультимедийный проектор, переносной экран, переносной ноутбук.
2.	Учебная аудитория № 233 170100, Тверская обл., г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Мультимедийный проектор BenQ MP 724 с потолочным креплением и экраном 1105, переносной ноутбук.

Аудитории для самостоятельной работы:

№ п. п.	Наименование помещений для самостоятельной работы	Оснащенность помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1.	Аудитория № 245, компьютерный класс 170100, Тверская обл., г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Компьютер RAMEC GALE Custom W C2D 4500; Компьютер iRU Home 310 Core i3- 540(3060)/4096/320/GT210 -1024Mb/DVD- RW/гклав./оптик. мышь,коврик/USB/Монитор 21,5" AOC TFT 2236Vwa; Компьютер iRU Home 310 Core i3- 540(3060)/4096/320/GT210 -1024Mb/DVD- RW/гклав./оптик. мышь,коврик/USB/Монитор 21,5" AOC TFT 2236Vwa; Компьютер iRU Home 310	1С:Предприятие 8 (8.3.7.1873) - Акт приема-передачи №Тр034562 от 15.12.2009 Adobe Acrobat Reader DC – бесплатно Dropbox - бесплатно Google Chrome – бесплатно Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г. MS Office 365 pro plus - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема- передачи № 369 от 21 июля 2017 WinDjView 2.0.2 – бесплатно СПС ГАРАНТ аэро - договор

	<p>Core i3-540(3060)/4096/320/GT210 -1024Mb/DVD-RW/гклав./оптик. мышь,коврик/USB/Монитор 21,5" АОС TFT 2236Vwa; Компьютер iRU Home 310</p> <p>Core i3-540(3060)/4096/320/GT210 -1024Mb/DVD-RW/гклав./оптик. мышь,коврик/USB/Монитор 21,5" АОС TFT 2236Vwa; Компьютер iRU Home 310</p> <p>Core i3-540(3060)/4096/320/GT210 -1024Mb/DVD-RW/гклав./оптик. мышь,коврик/USB/Монитор 21,5" АОС TFT 2236Vwa; Компьютер iRU Home 310</p> <p>Core i3-540(3060)/4096/320/GT210 -1024Mb/DVD-RW/гклав./оптик. мышь,коврик/USB/Монитор 21,5" АОС TFT 2236Vwa; Компьютер ПЭВМ "Хопер" intel Core i3-540(3060) /клав. /опт. мышь,коврик / Монитор 21,5" АОС TFT F22 black;</p> <p>Компьютер ПЭВМ "Хопер" intel Core i3-540(3060) /клав./опт. мышь, коврик / Монитор 21,5" АОС TFT F22 black;</p> <p>Компьютер ПЭВМ "Хопер" intel Core i3-540(3060)/клав./опт. мышь, коврик / Монитор 21,5" АОС TFT F22 black;</p> <p>Компьютер Lenovo ThinkCentre M73e Tiny, 10AXA0UPRU; Монитор 17" Beng TFT G700 silver black 5ms DVI; Коммутатор управления D-Link DES-1016D 16 port</p>	<p>№5/2018 от 31.01.2018 ИКТС 1.21 - бесплатно</p>
--	--	--

Х. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
---------------	--	-------------------------------------	--

1.	Формат рабочей программы	- Приведение рабочей программы к формату, утвержденному в Положении о разработке ООП (протокол №8 Ученого Совета ТвГУ от 30.03.2016 г.)	22.06.2016 г. протокол № 13 заседания кафедры государственного управления
2.	V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Обновлен список литературы по дисциплине	22.06.2016 г. протокол № 13 заседания кафедры государственного управления
3.	Цель и задачи дисциплины (модуля)	Уточнены в соответствии с уточненными формулировками карты компетенций на 2017-2018 уч.г.	28.06.2017 г. протокол № 11 заседания кафедры государственного управления
4.	Фонды оценочных средств	Дополнены оценочные средства, ориентированные на проверку уровня сформированности компетенции, закрепленной за дисциплиной	28.06.2017 г. протокол № 11 заседания кафедры государственного управления
5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (или модуля)	Обновлен, включены новые издания	28.06.2017 г. протокол № 11 заседания кафедры государственного управления
6.	Фонды оценочных средств	Дополнены оценочные средства, ориентированные на проверку уровня сформированности компетенции, закрепленной за дисциплиной	13.06.2018 г. протокол № 11 заседания кафедры государственного управления
7.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (или модуля)	Обновлен, включены новые издания	13.06.2018 г. протокол № 11 заседания кафедры государственного управления
8.	Содержание курса, методические указания для обучающихся по освоению дисциплин, план практических занятий, темы рефератов и курсовых работ	Дополнены и уточнены	25.12.2019 г. протокол № 4 заседания кафедры государственного управления
9.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы,	Обновлен, включены новые издания	08.05.2020 г. протокол заседания кафедры государственного

	необходимой для освоения дисциплины (или модуля)		управления
10.	Адаптация учебных программ под онлайн проведение занятий; план практических занятий, перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины	Обновлено, дополнено, уточнено	31.08.2020 г. протокол №1 заседания кафедры государственного управления
11.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (или модуля)	Обновлен, включены новые издания	30.08.2021 г. протокол №1 заседания кафедры государственного управления