

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению практических работ
по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»
для студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и
муниципальное управление»

Ставрополь, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	3
1. Наименование и интерактивные формы практических занятий	4
2. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям	6
3. Рекомендуемые информационные источники	7
	5

ВЕДЕНИЕ

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов набора профессиональных компетенций по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление. Задачами освоения дисциплины является:

- вооружение обучающихся знаниями в области системы государственной службы Российской Федерации, и государственной гражданской службе в органах власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, достаточными для решения практических задач, возникающих в процессе их последующей трудовой деятельности;
- обучение методам работы в системе государственного и муниципального управления, совершенствованию технологий управления;
- выработка способности комплексно и с учетом реальной обстановки решать практические задачи по совершенствованию регионального и муниципального управления.

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ФОРМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ Темы дисциплины	Наименование тем практических занятий	Объем часов	Интерактивная форма проведения
Тема 1. Правовые основы современной российской системы государственной службы.			
1	Правовые основы современной российской системы государственной службы.	1 .50	Собеседование
Тема 2. Должность государственной гражданской службы: ее правовой статус и содержание			
2	Должность государственной гражданской службы: ее правовой статус и содержание	1 .50	Собеседование
Тема 3. Поступление на государственную гражданскую службу			
3	Поступление на государственную гражданскую службу	1 .50	Диспут
Тема 4. Прохождение государственной гражданской службы			
4	Прохождение государственной гражданской службы	1 .50	Практическое занятие
Тема 5. Оценка государственных гражданских служащих			
5	Оценка государственных гражданских служащих	1 .50	Диспут
Тема 6. Государственные гарантии на государственной гражданской службе			
6	Государственные гарантии на государственной гражданской службе	1 .50	Практическое занятие
Тема 7. Служебные anomalies на государственной гражданской службе			
7	Служебные anomalies на государственной гражданской службе	1 .50	Практическое занятие
Тема 8. Прохождение муниципальной службы			
8	Местное самоуправление и муниципальная служба Прохождение муниципальной службы	1 .50	Практическое занятие
Итого за семестр		1	

	2.00	
Итого	1 2.00	

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Практическое занятие 1. Правовые основы современной российской системы государственной службы.

Цель: изучение правовых основ регулирования государственной службы РФ ее принципов и видов.

Форма проведения: собеседование.

Методические указания. При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на то, регулируется государственная служба России на уровне Конституции РФ и Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации». В соответствии с Федеральным законом государственная служба Российской Федерации – это профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий:

- Российской Федерации;
- федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов;
- субъектов Российской Федерации;
- органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов субъектов Российской Федерации;
- лиц, замещающих должности, устанавливаемые Конституцией Российской Федерации, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов (государственные должности Российской Федерации);
- лиц, замещающих должности, устанавливаемые конституциями, уставами, законами субъектов Российской Федерации для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов Российской Федерации (государственные должности субъектов Российской Федерации).

Государственная служба реализуется путем исполнения государственными служащими своих должностных обязанностей в органах государственной власти.

Органы государственной власти образуют определенную систему, которая характеризуется функциональным и организационным единством.

Виды государственной службы РФ.

- государственная гражданская служба;

- военная государственная служба;
- государственная служба иных видов.

Государственная гражданская служба подразделяется на:

- федеральную государственную гражданскую службу;
- государственную гражданскую службу субъекта Российской Федерации.

Военная служба и государственная служба иных видов являются видами федеральной государственной службы.

Государственная гражданская служба - вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации.

Военная служба - это вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях или не на воинских должностях в случаях и на условиях, предусмотренных федеральными законами и (или) нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах, осуществляющих функции по обеспечению обороны и безопасности государства.

Государственная служба иных видов - это федеральная государственная служба, представляющая собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях правоохранительной службы в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина.

Принципы государственной службы – это основополагающие идеи, установления, выражающие объективные закономерности и определяющие научно обоснованные направления реализации компетенции, задач и функций государственных органов, полномочий государственных служащих, действующие в системе государственной власти.

1. Принцип федерализма, обеспечивающий единство системы государственной службы и соблюдение конституционного разграничения предметов ведения и полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов РФ.

2. Принцип законности означает, что организация и функционирование государственной службы строятся на основе закона.

К основным требованиям, предъявляемым к законности, относятся:

а) верховенство закона по отношению ко всем другим правовым актам;
б) единство понимания и применения законов на всей территории их действия;

в) равная возможность всех граждан пользоваться защитой закона и их равная обязанность следовать его предписаниям;

г) закон должен содержать механизм его реализации;

д) недопустимость противопоставления законности и

целесообразности; е) неотвратимость наказания за совершенное правонарушение.

3. Принцип приоритета прав и свобод человека и гражданина (обязывает

государственных служащих признавать, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина. Права личности являются высшей ценностью и что все государственные служащие несут предусмотренную законодательством ответственность за деяния, ведущие к нарушению прав, свобод и законных интересов граждан.)

4. Принцип равного доступа граждан, владеющих государственным языком РФ, к гражданской службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

5. Принцип единства правовых и организационных основ государственной службы, предполагающий законодательное закрепление единого подхода к организации государственной службы:

- общие стандарты государственной службы;
- общие перечни прав и обязанностей, ограничений и гарантий;
- общие (с точки зрения организации и методики) системы подготовки кадров и контроля их компетентности.

Взаимосвязь видов государственной службы обеспечивается на основе единства системы государственной службы РФ и принципов ее построения и функционирования. Кроме того, системный характер государственной службы обеспечивают:

- соотносительность основных условий и размеров оплаты труда, основных государственных социальных гарантий;
- установление ограничений и обязательств при прохождении государственной службы РФ различных видов;
- учет стажа государственной службы РФ иных видов при исчислении стажа гражданской службы;
- соотносительность основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших государственную службу РФ.

6. Принцип взаимосвязи государственной и муниципальной службы.

- единства основных квалификационных требований к должностям гражданской службы и должностям муниципальной службы;
- единства ограничений и обязательств при прохождении гражданской службы и муниципальной службы;
- единства требований к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации гражданских служащих и

муниципальных служащих;

- учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа гражданской службы и стажа гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;

- соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий гражданских служащих и муниципальных служащих;

- соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших гражданскую службу, и граждан,

проходивших муниципальную службу, и их семей в случае потери кормильца.

7. Принцип обязательности для государственных служащих решений, принятых вышестоящими государственными органами и руководителями в пределах их полномочий и в соответствии с законодательством.

8. Открытость государственной службы и ее доступность общественному контролю, объективное информирование общества о деятельности государственных служащих.

9. Принцип профессионализма и компетентности.

Профессионализм означает исполнение государственным служащим своих должностных обязанностей постоянно (в течение определенного времени) и за регулярно получаемое вознаграждение. Он стимулирует расширение и повышение знаний, накопление опыта, развитие организаторских способностей, высокий уровень служебной и исполнительской дисциплины.

Компетентность отражает объем знаний и опыт работника.

10. Принцип защиты государственных служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность как государственных органов и должностных лиц, так и физических, и юридических лиц.

Практическое занятие 2. Должность государственной гражданской службы: ее правовой статус и содержание

Форма проведения: собеседование.

Методические указания. При подготовке к занятию стоит обратить внимание, что должности федеральной государственной гражданской службы учреждаются федеральным законом или указом Президента РФ, а должности гражданской службы субъектов РФ учреждаются законами или иными нормативными правовыми актами субъектов РФ с учетом положений 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Категории должностей гражданской службы РФ:

1) руководители – должности руководителей и зам. руководителей гос. органов и их структурных подразделений. Должности руководителей замещаются на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий;

2) помощники (советники) – должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим гос. должности, руководителям гос. органов, Должности помощников (советников) замещаются на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей;

3) специалисты – должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения гос. органами установленных задач и функций. Должности специалистов замещаются без ограничения срока полномочий;

4) обеспечивающие специалисты – должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-

экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности гос. органов. Должности обеспечивающих специалистов замещаются без ограничения срока полномочий.

Группы должностей гражданской службы РФ

1) высшие должности гражданской службы. К этой группе относятся должности категорий «руководители», «помощники (советники)» и «специалисты»;

2) главные должности гражданской службы. К ним относятся должности категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» и «обеспечивающие специалисты»;

3) ведущие должности гражданской службы. К ним должности всех четырех категорий;

4) старшие должности гражданской службы. К ним относятся должности категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты»;

5) младшие должности гражданской службы. К ним относятся «обеспечивающие специалисты».

Реестры должностей гражданской службы РФ:

-Реестр должностей федеральной гражданской службы, в котором должности классифицируются по гос. органам, категориям и группам. Федеральный реестр утверждается указом Президента РФ;

-Реестр должностей гражданской службы субъекта РФ. Реестр составляется с учетом структуры гос. органов, категорий и групп должностей, установленных Федеральным реестром. Утверждается законом или иным нормативным правовым актом субъекта РФ с учетом положений 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

-Сводный реестр должностей гражданской службы РФ, включающий первые два реестра. Порядок его ведения утверждается указом Президента РФ.

Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы включают требования.

-к уровню профессионального образования;

-к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки,

-к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Для замещения должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» высшей и

главной групп должностей гражданской службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Для замещения должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)» ведущей группы должностей гражданской службы, категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы обязательно наличие высшего образования.

Для замещения должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей гражданской службы обязательно наличие профессионального образования.

Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной гражданской службы, устанавливаются указом Президента Российской Федерации, а для замещения должностей гражданской службы субъектов Российской Федерации – законами субъектов Российской Федерации.

Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего его должностным регламентом. Должностным регламентом гражданского служащего (далее – должностной регламент) могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы.

Классный чин гражданского служащего - это персонально присваиваемый служебный разряд, соответствующий служебному положению (замещаемой должности), уровню профессиональной и дополнительной специальной подготовки, выслуге лет, принадлежности к определенному ведомству и заслугам.

Порядок присвоения классных чинов определен Указом Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим».

Классные чины и их соответствие группам должностей гражданской службы:

- секретарь гос. гражданской службы РФ (субъекта РФ) 1, 2 и 3-го класса
- присваивается гражданским служащим, замещающим должности младшей группы;
- референт гос. гражданской службы РФ (субъекта РФ) 1, 2 и 3-го класса
- присваивается гражданским служащим, замещающим должности старшей группы;
- советник гос. гражданской службы РФ (субъекта РФ) 1, 2 и 3-го

класса

– присваивается гражданским служащим, замещающим должности ведущей группы;

- государственный советник РФ (субъекта РФ) 1-го, 2-го и 3-го класса – присваивается гражданским служащим, замещающим должности главной группы;

- действительный государственный советник РФ (субъекта РФ) 1, 2 и 3-го класса – присваивается гражданским служащим, замещающим должности высшей группы.

Вопросы:

1. Что такое должность и каково ее содержание?
2. Какие категории должностей гражданской службы Вы знаете.
3. На какие группы подразделяются должности гражданской службы?
4. Что входит в компетенцию должности категории «обеспечивающий специалист»?
5. Какие квалификационные требования предъявляют к должности главного специалиста министерства строительства Ставропольского края?
6. Какие классные чины может получить консультант отдела кадров министерства образования Ставропольского края?

Практическое занятие 3. Поступление на государственную гражданскую службу.

Цель: раскрыть условия и этапы поступления на государственной гражданской службу.

Форма проведения: диспут.

Методические указания. Практическое занятие-диспут предполагает коллективное обсуждение какой-либо проблемы с целью установления путей ее достоверного решения. Диспут проводится в форме диалогического общения участников. Он предполагает высокую умственную активность участников, прививает умение вести полемику, обсуждать материал, защищать взгляды и убеждения, лаконично и ясно излагать свои мысли. Диспут предполагает коллективное обсуждение какой-либо проблемы с целью установления путей ее достоверного решения, проводится в форме диалогического общения его участников. Функции действующих лиц на диспуте могут быть различными. До начала диспута преподаватель определяет следующих участников диспута.

Докладчик - излагает в краткой форме сущность защищаемой точки зрения, позиции.

Содокладчик - аргументирует, обосновывает, иллюстрирует позицию докладчика, может представлять статистические сведения, факты.

Оппонент - высказывает собственную точку зрения по рассматриваемому вопросу (отличающуюся от избранной докладчиком) и приводит контрпримеры и контраргументы.

Эксперт - ответственен за сравнительный анализ аргументов и

контраргументов, определяет их достоверность.

«Провокатор» - задает «спорные» вопросы, приводит неожиданные примеры — инициирует общую дискуссию.

Ассистент - осуществляет материально-техническое обеспечение (плакаты, схемы, диаграммы и т. д.).

Основными функциями диспута являются познавательная, воспитательная, функция контроля за содержательностью, глубиной и

систематичностью самостоятельной работы студентов, а также организационно-ориентационная и систематизирующая. Учебная дискуссия — один из методов проблемного обучения. Она используется при анализе проблемных ситуаций, когда необходим простой и однозначный ответ на вопрос, при этом имеются альтернативные варианты ответов. С целью вовлечения в дискуссию всех присутствующих целесообразно использовать метод сотрудничества, который основывается на взаимном обучении при совместной работе. В этом случае интегрируются интеллектуальные усилия и энергия сокурсников для достижения единой цели.

При учебном сотрудничестве можно использовать такую схему действий:

- 1) определить проблему;
- 2) сформировать небольшие группы, распределить роли;
- 3) донести итоги обсуждения до группы.

Таким образом, диспут — это специально подготовленный и организованный научный спор на актуальную тему, в котором участвуют члены группы постоянного состава, и стороны аргументировано отстаивают свои позиции.

Критерии оценки эффективности диспута.

Результатами диспута должны стать сформировавшиеся у студентов знания и навыки, а также умение аргументированно отстаивать собственную точку зрения по рассматриваемой тематике. С точки зрения эффективности преподавателя при подготовке, проведении и подведении итогов семинара-диспута можно выделить три группы критериев: критерии оценки содержания практического занятия, критерии оценки методики проведения семинара — диспута, критерии оценки организации семинара — диспута, критерии оценки руководства работой студентов на семинаре — диспуте.

- 1 группа: Критерии оценки содержания практического занятия
- соответствие темы практического рабочей программе;
 - качество плана практического занятия (полнота, детальность или несвязность, противоречивость и непоследовательность);
 - четкость постановки цели и задач семинара;
 - рассмотрение обсуждаемых вопросов с позиций современной экономической школы и достижений науки и техники;
 - раскрытие взаимосвязи теории и практики;
 - профессиональная ориентированность практического занятия, то есть интеграция теоретического материала с будущей практической деятельностью

студентов;

- реализация в содержании практического занятия внутридисциплинарных и междисциплинарных связей.

2 группа: Критерии оценки методики проведения диспута

- обоснованность выбора диспута в качестве практического занятия;
- общая логика построения практического занятия, последовательность обсуждения темы;

- включение в работу методов активизации мышления студентов; 12
 - использование приемов закрепления представленной информации;
 - обращение внимания эффективным методом контроля за ходом обсуждения и за результатами работы студентов;
 - применение технических средств обучения, учебных пособий.
- 3 группа: Критерии оценки организации диспута
- соответствие продолжительности занятия рабочей программе и тематическому плану;
 - наличие плана диспута;
 - четкость начала и окончания диспута (отсутствие задержки во времени), а также рациональность распределения времени на занятии; впрочем на самом деле события на диспуте могут развиваться иначе, чем это предусматривает преподаватель.
 - посещаемость и дисциплина на практическом занятии;
 - уровень подготовки студентов к практическому занятию;
 - наличие необходимого количества литературы, обеспечивающей самостоятельную работу студентов при подготовке;
 - соответствие аудитории, в которой проводится диспут, необходимым правилам и нормам (возможность использования технических средств, оформление и т. п.).
- 4 группа: Критерии оценки руководства работой студентов на диспуте
- осуществление контроля подготовки студентами нужных материалов, отражающих результаты самостоятельной работы с литературой до семинара;
 - побуждение студентов к выступлению, анализ выступлений и замечаний, сделанных по ходу практического занятия;
 - управление группой: способность устанавливать контакт со студентами (преподаватель взаимодействует со всеми студентами или спрашивает только одного-двух студентов, оставляя пассивными других);
 - подведение итогов, оценка работы студентов, советы по улучшению подготовки студентов, ответы на вопросы студентов в ходе заключительного слова;
 - постановка задания к следующему семинарскому занятию.
- Для выставления итоговой оценки студенту можно воспользоваться следующим перечнем критериев (см. табл. 1).

Таблица 1 - Критерии эффективной работы студента на

диспуте

Критерий оценки	Оценка (баллы)	Замечание
1. Актуальность темы		
2. Качество ответов на вопросы		
3. Теоретический уровень знаний		

4. Подкрепление материалов фактическими данными (статистические данные или др.)		
5. Практическая ценность материала		
6. Способность делать выводы		
7. Способность отстаивать собственную точку зрения		
8. Способность ориентироваться в представленном материале		
9. Степень участия в общей дискуссии		
Итоговая сумма баллов.		

Вопросы для обсуждения

1. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы по конкурсу: плюсы и минусы.
2. Методы конкурсных испытаний и их удельный вес в общем результате конкурса.
3. Кто может претендовать на замещение должности гражданской службы без конкурса?
4. Открытость и прозрачность конкурсной процедуры.

Практическое занятие 4. Прохождение государственной гражданской службы

Цель: Изучить особенности прохождения гражданской службы

Форма проведения: традиционный семинар.

Методические указания. Особое внимание необходимо уделить

грамотному оформлению документации, связанной с прохождением гражданской службы согласно ГОСТу.

Служебный контракт, первый документ при поступлении на работу с которым знакомится гражданский служащий. Служебный контракт - соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы. Служебным контрактом устанавливаются права и обязанности сторон.

Представитель нанимателя обязуется:
предоставить возможность замещения определенной должности гражданской службы,
своевременно и в полном объеме выплачивать гражданскому служащему денежное содержание
предоставить государственные социальные гарантии.
Гражданин, поступающий на гражданскую службу обязуется:
исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным

регламентом;

соблюдать служебный распорядок государственного органа.

Служебный контракт включает:

права и обязанности сторон;

ФИО гражданина или гражданского служащего и наименование государственного органа (ФИО представителя нанимателя);

существенные условия служебного контракта

ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее

исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств.

Существенными условиями служебного контракта являются:

1)наименование замещаемой должности гражданской службы с указанием подразделения государственного органа;

2) дата начала исполнения должностных обязанностей;

3) права и обязанности гражданского служащего, должностной регламент;

4) виды и условия медицинского страхования гражданского служащего и иные виды его страхования;

5) права и обязанности представителя нанимателя;

6) условия профессиональной служебной деятельности, компенсации и льготы, предусмотренные за профессиональную служебную деятельность в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

7) режим служебного времени и времени отдыха (в случае, если он для гражданского служащего отличается от служебного распорядка государственного органа);

8) условия оплаты труда;

9) виды и условия социального страхования, связанные с профессиональной служебной деятельностью;

10) нахождение должности, по которой предусматривается ротация гражданских служащих.

Об изменении существенных условий служебного контракта гражданский служащий должен быть уведомлен представителем нанимателя в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения.

Если гражданский служащий не согласен на замещение иной должности представитель нанимателя вправе освободить его от замещаемой должности и уволить с гражданской службы.

В служебном контракте могут указываться следующие условия:

1) испытание;

2) неразглашение сведений, составляющих гостайну;

3) обязанность проходить службу после окончания обучения в образовательной организации не менее установленного договором о целевом обучении срока, если обучение осуществлялось за счет средств соответствующего бюджета;

4) показатели результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и связанные с ними условия оплаты

его труда;

5) иные условия.

Условия служебного контракта могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Служебный контракт заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Виды служебного контракта:

-служебный контракт на неопределенный срок;

-срочный служебный контракт.

Срочный служебный контракт заключается в случае:

1) замещения отдельных должностей гражданской службы категории «руководители», а также должностей категории «помощники (советники)»;

2) замещения должности гражданской службы на период отсутствия гражданского служащего, за которым в соответствии с федеральными законами сохраняется должность гражданской службы;

3) замещения должности гражданской службы после окончания обучения гражданином, заключившим договор о целевом обучении в образовательной организации с обязательством последующего прохождения гражданской службы;

4) замещения должности гражданской службы в дипломатических представительствах и консульских учреждениях РФ, иных представительствах РФ и представительствах государственных органов, находящихся за пределами территории РФ;

5) замещения должности гражданской службы в государственном органе, образованном на определенный срок или для выполнения определенных задач и функций;

6) замещения временной должности гражданской службы или должности гражданской службы на период временного отсутствия гражданского служащего по соглашению сторон служебного контракта;

7) замещения должности гражданской службы гражданским служащим, достигшим предельного возраста пребывания на гражданской службе,

8) замещения должности гражданской службы, по которой установлен особый порядок оплаты труда;

9) замещения должности гражданской службы в порядке ротации;

10) в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Срочный служебный контракт заключается на срок от одного года до пяти лет.

Служебный контракт заключается на основе акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы (приказ, распоряжение).

Гражданин, поступающий на службу предъявляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной

формы;

- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;
- 7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) документ об образовании и о квалификации;
- 9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Служебный контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами. При заключении служебного контракта представитель нанимателя обязан ознакомить гражданского служащего со служебным распорядком государственного органа, с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему вручается служебное удостоверение установленной формы.

Должностной регламент представляет собой документально зафиксированные требования к исполнению государственным гражданским служащим своих служебных обязанностей.

Признаки должностного регламента:

- а) должностной регламент является локальным актом;
- б) должностной регламент содержит в себе требования к определенной должности государственной гражданской службы;
- в) должностной регламент является частью административного регламента органа власти.

Разделы должностного регламента:

- квалификационные требования к уровню знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности;
- должностные обязанности, права и ответственность гражданского

служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

- перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать
- перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;
- сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений;

- порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими гражданскими служащими;
- перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям;
- показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Ротация гражданского служащего - это предусмотренное служебным контрактом и осуществляемое в соответствии с планом проведения ротации в установленном порядке назначение гражданского служащего на иную должность гражданской службы, включенную в перечень должностей гражданской службы, по которым предусматривается ротация.

Цель ротации - повышение эффективности гражданской службы и противодействие коррупции путем назначения гражданских служащих на иные должности гражданской службы в том же или другом государственном органе.

Ротация гражданских служащих проводится в органах исполнительной власти, осуществляющих контрольные и надзорные функции.

Ротации подлежат гражданские служащие, замещающие в указанных органах должности гражданской службы, категории «руководители» исполнение должностных обязанностей по которым связано с осуществлением контрольных или надзорных функций.

Ротация гражданских служащих проводится в пределах одной группы должностей гражданской службы, по которым установлены должностные оклады в размерах не ниже размеров должностных окладов по ранее замещаемым должностям гражданской службы, с учетом уровня квалификации, профессионального образования и стажа гражданской службы или работы (службы) по специальности, направлению подготовки гражданских служащих.

Должность гражданской службы в порядке ротации гражданских служащих замещается на срок от трех до пяти лет.

Назначение гражданского служащего с его согласия на иную должность гражданской службы в порядке ротации должно быть произведено в день, следующий за днем прекращения срочного служебного

контракта и освобождения от замещаемой должности гражданской службы.

Предупреждение гражданского служащего об истечении срока действия служебного контракта осуществляется представителем нанимателя за три месяца до назначения гражданского служащего на иную должность гражданской службы в порядке ротации.

Отказ возможен по следующим причинам:

1) наличие заболевания, в связи с которым замещение должности в порядке ротации противопоказано по состоянию здоровья гражданского служащего в соответствии с медицинским заключением;

2) невозможность проживания членов семьи в местности, куда гражданский служащий назначается в порядке ротации, в соответствии с заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы или медицинским заключением.

В случае отказа от предложенной для замещения должности гражданской службы в порядке ротации по указанным причинам, гражданскому служащему не позднее чем за 30 дней до истечения срока действия срочного служебного контракта в письменной форме должна быть предложена иная вакантная должность гражданской службы в том же или другом государственном органе с учетом уровня квалификации, профессионального образования и стажа гражданской службы или работы (службы) по специальности.

Поощрения, награждения, дисциплинарные взыскания.

Виды:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- 4) поощрение Правительства Российской Федерации;
- 5) поощрение Президента Российской Федерации;
- 6) присвоение почетных званий Российской Федерации;
- 7) награждение знаками отличия Российской Федерации;
- 8) награждение орденами и медалями Российской Федерации.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- увольнение с гражданской службы.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания

1. До применения дисциплинарного взыскания представитель

нанимателя должен затребовать от служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

3. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих обязанностей.

4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

6. Копия акта о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

7. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию государственного органа по служебным спорам или в суд.

8. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9. Представитель нанимателя вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

Служебная проверка

Проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего.

При проведении служебной проверки должны быть установлены:

- 1) факт совершения дисциплинарного проступка;
- 2) вина гражданского служащего;
- 3) причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

4) характер и размер вреда, причиненного в результате дисциплинарного проступка;

5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

Проведение служебной проверки поручается подразделению государственного органа по вопросам государственной службы и кадров с участием юридического (правового) подразделения и выборного профсоюзного органа данного государственного органа.

В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.

Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания.

Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- 1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- 2) обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя, назначившему служебную проверку;
- 3) ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную тайну.

В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

- 1) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- 2) предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

Увольнение в связи с утратой доверия:

- 1) непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- 2) непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах,

расходах:

3) участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией,

4) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

5) вхождения в состав органов управления иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории РФ;

б) нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

Вопросы:

1. Служебный контракт и его особенности.
2. Что включает в себя должностной регламент и его роль в жизни государственного гражданского служащего?
3. В чем смысл ротации гражданских служащих?.
4. Поощрения, награждения, дисциплинарные взыскания.

Практическое занятие 5. Оценка государственных гражданских служащих.

Цель: изучение и сравнение методов и методик оценки профессиональных и деловых качеств государственных гражданских служащих.

Форма проведения: диспут.

Методические указания. Методика проведения практического занятия

- диспута описана в методических указаниях к практическому занятию 6. При подготовке к занятию следует обратить внимание на то, что основными процедурами в результате которых проходит оценка государственных гражданских служащих: испытание, аттестация, квалификационный экзамен. Испытание на гражданской службе - кадровая технология, позволяющая выявить соответствие претендента замещаемой должности.

Испытание назначается лицам, впервые поступающим на гражданскую службу, в продолжительность от одного месяца до одного года

Сроки испытания:

при назначении гражданина или гражданского служащего на должность гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляются Президентом РФ или Правительством РФ - на срок от одного месяца до одного года;

при назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, - на срок от одного до шести месяцев;

при назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа - на срок от одного до шести месяцев.

Испытание не устанавливается:

для граждан, получивших среднее профобразование по программе подготовки специалистов среднего звена или высшее образование в соответствии с договором о целевом обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и впервые поступающих на

гражданскую службу;

для гражданских служащих, назначенных на должность гражданской службы в порядке перевода в связи с сокращением должностей гражданской службы или упразднением государственного органа;

для иных граждан и гражданских служащих, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрены гарантии по сохранению места работы (должности).

В период испытания на гражданского служащего распространяются положения настоящего Федерального закона, других законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе.

По окончании установленного срока испытания при отсутствии у гражданского служащего соответствующего замещаемой должности гражданской службы классного чина ему присваивается классный чин, в установленном порядке.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

Аттестация гражданского служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Периодичность - 1 раз в три года.

Задачи аттестации:

формирование кадрового состава государственной гражданской службы;

повышению профессионального уровня гражданских служащих
решение вопроса, о преимущественном праве на замещение должности при сокращении

вопросов, связанных с изменением условий оплаты

труда Аттестации не подлежат:

проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее одного года;

достигшие предельного возраста нахождения на
госслужбе; беременные женщины;

находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу
за ребенком до достижения им возраста трех лет (через 1 год после выхода);

5. замещающие должности гражданской службы категорий
«руководители» и «помощники (советники)», с которыми заключен срочный
служебный контракт;

6. в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена. Внеочередная аттестация:

- 1) после принятия в установленном порядке решения:
 - о сокращении должностей гражданской службы в государственном органе;
 - об изменении условий оплаты труда гражданских служащих;
- 2) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Организация проведения аттестации (Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110)

Для проведения аттестации гражданских служащих издается правовой акт государственного органа, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии:

Представитель нанимателя

Представитель государственного органа по управлению государственной службой

Представители научных, образовательных и других организаций (независимые эксперты)

Представители общественных советов

(¼ от общего числа членов комиссии)

В зависимости от специфики должностных обязанностей гражданских служащих в государственном органе может быть создано несколько аттестационных комиссий (гостайна и др. особенности).

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

График проведения аттестации

(ежегодно утверждается и доводится до сведения аттестуемого не менее чем за месяц до аттестации).

Включает:

список служащих, подлежащих аттестации;

дату, время и место проведения аттестации;

дату представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

Документы для аттестационной комиссии:

отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период;

сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период,

аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации. (за две недели до начала аттестации)

Кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

Аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

Члены комиссии

равноправны. Виды решений:

- а) соответствует замещаемой должности;
- б) соответствует замещаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- в) соответствует замещаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;
- г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

Материалы аттестации гражданских служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт или принимается решение представителя нанимателя о том, что гражданский служащий:

- а) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;
- в) понижается в должности гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

Повышение квалификации + профессиональная переподготовка (согласно 79-ФЗ) – это дополнительное профессиональное образование гражданского служащего.

Осуществляется в течение всего периода прохождения им гражданской службы.

Основания для направления на дополнительное профобразование:

- назначение гражданского служащего на иную должность в порядке должностного роста на конкурсной основе;
- включение гражданского служащего в кадровый резерв на конкурсной основе;
- результаты аттестации гражданского служащего;
- назначение гражданского служащего на иную должность гражданской службы при сокращении.

Гражданский служащий, впервые принятый на должность гражданской службы, может быть направлен на повышение квалификации по истечении испытательного срока или шести месяцев после поступления на гражданскую службу.

Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему, не имеющему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - классный чин), первого классного чина по замещаемой должности гражданской службы;

б) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему очередного классного чина по замещаемой должности гражданской службы, который присваивается гражданскому служащему по истечении срока, установленного для прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность гражданской службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый гражданскому служащему;

в) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина после назначения его на более высокую должность гражданской службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет гражданский служащий.

Вопросы для обсуждения

1. Испытание на гражданской службе: смысл, содержание и методы.
2. Аттестация гражданских служащих: подходы и методы.
3. Квалификационных экзамен: суть и методы.

Практическое занятие 6. Государственные гарантии на государственной гражданской службе

Цель: изучение особенностей правовой и социальной защиты

гражданских служащих.

Форма проведения: традиционный семинар.

Методические указания. Обратить внимание, на то, что для обеспечения правовой и социальной защищенности гражданских служащих, повышения мотивации эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров

гражданской службы и в порядке компенсации ограничений, установленных 79-ФЗ и другими федеральными законами, гражданским служащим гарантируются:

1) равные условия оплаты труда, а также сопоставимые показатели оценки эффективности результатов профессиональной служебной деятельности при замещении соответствующих должностей гражданской службы, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;

2) право гражданского служащего на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) условия прохождения гражданской службы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

5) медицинское страхование гражданского служащего и членов его семьи, в том числе после выхода гражданского служащего на пенсию за выслугу лет, в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

6) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения гражданской службы либо сохранение денежного содержания при временной нетрудоспособности, а также на время прохождения обследования в медицинской организации, оказывающей специализированную медицинскую помощь, в соответствии с федеральным законом;

7) выплаты по обязательному государственному страхованию в случаях, порядке и размерах, установленных соответственно федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

8) возмещение расходов, связанных со служебными командировками. Порядок и условия командирования гражданского служащего устанавливаются соответственно указом Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

9) возмещение расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи в другую местность при переводе

гражданского служащего в другой государственный орган. Порядок и условия возмещения расходов гражданскому служащему устанавливаются соответственно постановлением Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

10) при назначении гражданского служащего в порядке ротации на должность гражданской службы в государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, - возмещение расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи к месту

службы в другую местность в пределах Российской Федерации, за счет средств государственного органа, в который гражданский служащий направляется в порядке ротации; расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи в другую местность в пределах Российской Федерации после расторжения срочного служебного контракта или освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы, за счет средств государственного органа, в котором гражданский служащий замещал последнюю должность гражданской службы. Возмещение расходов, предусмотренных настоящим пунктом, производится в порядке и на условиях, которые установлены для возмещения расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи в другую местность в пределах Российской Федерации при переводе гражданского служащего в другой государственный орган;

11) обеспечение гражданского служащего, назначенного в порядке ротации на должность гражданской службы в государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, служебным жилым помещением, а при отсутствии по новому месту службы служебного жилого помещения - возмещение гражданскому служащему расходов на наем (поднаем) жилого помещения. В случае, если гражданский служащий является нанимателем жилого помещения по договору социального найма по прежнему месту прохождения гражданской службы, договор социального найма жилого помещения с гражданским служащим не может быть расторгнут по требованию наймодателя в течение срока действия срочного служебного контракта о замещении должности гражданской службы в порядке ротации. Порядок и условия обеспечения федеральных гражданских служащих служебными жилыми помещениями, а также порядок и размеры возмещения федеральным гражданским служащим расходов на наем (поднаем) жилого помещения устанавливаются Правительством Российской Федерации, порядок и условия обеспечения гражданских служащих субъектов Российской Федерации служебными жилыми помещениями, а также порядок и размеры возмещения гражданским служащим субъектов Российской Федерации расходов на наем (поднаем) жилого помещения - нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

12) защита гражданского служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных

федеральным законом;

13) государственное пенсионное обеспечение в порядке и на условиях, установленных федеральным законом о государственном пенсионном обеспечении граждан Российской Федерации, проходивших государственную службу, и их семей.

Нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или субъекта Российской Федерации гражданским служащим, назначенным (назначаемым) в порядке ротации на

должности гражданской службы в государственные органы, расположенные в другой местности в пределах Российской Федерации, наряду с гарантиями, предусмотренными выше, могут предоставляться иные гарантии.

В случае освобождения гражданского служащего от замещаемой должности в связи с избранием или назначением на государственную должность, избранием на выборную должность в органе местного самоуправления, избранием (делегированием) на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, условия пенсионного обеспечения данного гражданского служащего устанавливаются по его выбору.

Гражданским служащим предоставляются также иные государственные гарантии, установленные федеральными законами.

Гражданским служащим при определенных условиях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, может предоставляться право на:

1) дополнительное профессиональное образование с сохранением на этот период замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания;

2) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от категории и группы замещаемой должности гражданской службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленных соответственно нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

3) замещение иной должности гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы или упразднении государственного органа;

4) единовременную субсидию на приобретение жилого помещения один раз за весь период гражданской службы в порядке и на условиях, устанавливаемых соответственно постановлением Правительства Российской Федерации и нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации

Вопросы:

1. Какова цель назначения различных гарантий для государственных служащих?
2. Какие гарантии относятся к обязательным гарантиям и почему?
3. Какие дополнительные гарантии предлагаются лицам, замещающим должности гражданской службы.

Практическое занятие 7. Служебные аномалии государственной гражданской службы

Цель: изучить служебные аномалии гражданской службы.

Форма проведения: традиционный семинар.

Методические указания. При изучении материала обратить внимание

на основные понятия данной темы:

- Аномалия – это свойство социальной системы и ее подсистем отклоняться от нормы, которое характеризует социальную систему на любом этапе развития.
- Управленческая аномалия – это свойство системы управления отклоняться от параметров порядка, к которому стремится социальная система.
- Управленческая аномалия государственной гражданской службе – это свойство государственной гражданской службы как подсистемы государственного управления отклоняться от параметров порядка, к которым стремится социальная система, характеризующее гражданскую службу на всех этапах развития. Данное свойство относится к основной цели государственной службы – упорядочиванию, достигаемому через осуществление профессиональной деятельности.

Виды аномалий:

По степени отклонения от социальных норм, а, следовательно, и мере общественной опасности выделяют:

- девиации (отклонения),
- деликты (проступки),
- криминал (преступления).

Девиантное поведение предполагает незначимое отклонение от общепринятых стандартов поведения, нравственных норм (например, волокита, имитация бурной деятельности, безынициативность-пассивность и т.д.).

Делинкветное поведение (деликты) предполагает отклонение от норм права и совершение в основном проступков (незначительные нарушения правил регламентов, внутренних документов на госслужбе, протекционизм-непотизм и т.д.).

Криминал (преступление) означает отступление от норм уголовного права, несет в себе угрозу индивидам, обществу или государству (коррупция: взяточничество, злоупотребление положением и т.д.).

Уровни проявления аномалий:

1. Уровень взаимодействия системы государственного управления и общества.
2. Уровень функционирования системы государственной службы.
3. Уровень основного элемента системы государственной службы – государственного служащего.

На первом уровне:

- Отклонения, происходящие в отношениях между гражданским обществом и государством, показателем которых выступает низкий уровень

социальной самоорганизации. (противопоставление чиновников и населения, дихотомия в оценке реализации предназначения государственной службы).

На втором уровне:

- Смещение цели госслужбы, переключение ее на обслуживание социально непродуктивной элиты, обеспечение благополучия последней в ущерб интересам общества.
- Неадекватность структуры госорганов задачам и функциям социально-организационной практики.
- Нарушение субординационных и координационных внутривнутриструктурных связей, рассогласование деятельности ветвей и уровней государственной власти.
- Неспособность к сбору и анализу информации о социальных процессах или избирательном, социально непродуктивном ее использовании.
- Нормотворческая дисфункция, неоперативность и несовершенство разрабатываемых проектов государственных решений, расхождение между социально обоснованными предложениями и установками.
- Правоприменительная несостоятельность – неспособность обеспечения исполнения принимаемых органами государственной власти решений.

На третьем уровне:

- Профессиональные деформации личности государственных служащих.

2. Непотизм, карьеризм и др. управленческие служебные аномалии госслужбы.

Непотизм (протекционализм) - это замещение по протекции должностей «своими людьми».

Имеет пока достаточно высокое распространение.

Меры борьбы – конкурсное замещение

Карьеризм:

- Карьера - это поэтапное развитие способностей человека и продвижение его в той или иной сфере деятельности.
- Карьеризм – это продвижение вверх по служебной лестнице, не взирая на способности и достижения.

Бюрократизм - чрезмерно формализованные, медленные или неконтролируемые процессы принятия решения в управленческих системах.

Современный бюрократизм представляет собой замкнутый,

действующий по законам иерархии механизм, функционирующий исходя из собственных интересов.

Бюрократизм включает в себя следующие компоненты:

- в политическом плане -
освобождение административного аппарата государства от контроля со стороны выборных органов власти;
- в социальном -

расширении слоя чиновников, корпоративные интересы которых начинают выходить за рамки их собственных профессиональных обязанностей,

- в организационном - абсолютизацию формальных правил и рост аппарата организаций, окладов их работников без реального увеличения отдачи.

Причины широкого распространения бюрократизма:

- слабость законотворческой практики;
- слабость справочных систем в органах исполнительной власти,
- наличием властных полномочий (где существует объективная возможность для злоупотреблений, то обязательно кто-нибудь этой возможностью воспользуется).

Коррупция - сложная и опасная социальная патология, характеризующаяся нелегитимными отношениями, складывающимися в обществе по поводу обмена материальными и нематериальными благами и ресурсами, и вызывающая разложение политических и социальных институтов, системы государственного управления

Коррупция как преступное деяние – это антисоциальное, общественно опасное явление, составляющее целостную совокупность преступлений, совершённых должностными лицами с использованием ими своего служебного положения, имеющихся у них должностных полномочий, а также иными лицами, вопреки законным интересам граждан, общества, государства для личного обогащения или в иных личных, узкогрупповых и корпоративных целях, либо выразившихся в предоставлении им возможностей и средств для достижения указанных целей, а также совокупность таких лиц.

ПАЛЕРМСКАЯ КОНВЕНЦИЯ ООН ПРОТИВ ТРАНСНАЦИОНАЛЬНОЙ ОРГАНИЗОВАННОЙ ПРЕСТУПНОСТИ ОТ 15 НОЯБРЯ 2000 г.

-предложение или предоставление, вымогательство или принятие неправомерного преимущества;

-неправомерное преимущество включает как материальную выгоду, так и преимущества (нематериального свойства);

-преимущества могут быть для любого лица;

-деяния могут совершаться как лично, так и через посредников;

-участие в совершении указанных деяний какого-либо иностранного публичного должностного лица признаётся уголовно наказуемым;

-перечень видов и форм коррупции Конвенция оставляет открытым: каждому государству-участнику предоставляется возможность признать наказуемыми иные формы коррупции.

Основной признак коррупции - действие или бездействие вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды.

Виды коррупции:

1. По субъектному составу
 - высшую коррупцию;

- низовую коррупцию;
 - особую коррупцию.
2. По объекту воздействия:
- в органах законодательной власти;
 - в органах исполнительной власти;
 - в судебных органах;
 - в органах местного самоуправления;
 - в коммерческих и некоммерческих организациях.
3. По характеру воздействия на регулируемые отношения:
- уголовно наказуемые преступления;
 - гражданско-правовые нарушения;
 - административные и дисциплинарные проступки;
 - злоупотребления публичным статусом.
4. По своему охвату (размерам):
- региональная;
 - национальная;
 - межнациональную (международную)

3. Профессиональные деформации госслужащих как разновидность служебных аномалий на государственной службе.

Профессиональная деформация представляет собой результат искажения профессиональных и личностных качеств чиновника под влиянием отрицательных факторов государственной исполнительной деятельности.

Факторы, ведущие к возникновению профессиональной деформации

- 1) факторы, обусловленные спецификой исполнительной государственной деятельности;
- 2) факторы нравственной зрелости личности;
- 3) факторы социально-экономические;
- 4) факторы идеологические (доминирование, например, безнравственной идеологии «набивания собственных карманов любой ценой»).

Факторы, обусловленные спецификой исполнительной государственной деятельности:

- детальная правовая регламентация государственной исполнительной деятельности, что наряду с позитивным эффектом может приводить к излишней формализации деятельности, элементам бюрократизма;
- наличие властных полномочий по отношению к объектам государственного управления, что порой проявляется в злоупотреблении и необоснованном их использовании;

- корпоративность властной деятельности, которая может быть причиной возникновения морально-психологической изоляции чиновника и отчуждения от общества;
- повышенная ответственность за результаты своей деятельности;
- психические и эмоциональные перегрузки, связанные с принятием важнейших для России или субъекта РФ решений, нестабильным графиком

работы, отсутствием достаточного времени для отдыха и восстановления затраченных сил;

- экстремальность властной деятельности (необходимость принятия неординарных проектов решений, риск, непредсказуемость развития событий в процессе обсуждения и принятия решений, угрозы со стороны специальных служб, занятых борьбой с коррупцией;

- необходимость в процессе выполнения властных полномочий вступать в контакт с разной категорией граждан, что может приводить к усвоению элементов негативной субкультуры;

Факторы нравственной зрелости личности:

- неадекватный возможностям уровень притязаний и завышенные личностные ожидания;

- недостаточная профессиональная, психологическая и моральная подготовленность чиновника;

- специфическая связь между некоторыми профессионально значимыми качествами личности чиновника (так, решительность в сочетании с пониженным самоконтролем может развиться в чрезмерную самоуверенность и т.п.);

- профессиональный опыт государственной службы;
- профессиональные установки (например, восприятие действий других как возможных конкурентов может привести к обвинительному уклону в государственной деятельности, подозрительность и др.);

- особенности социально-психологической дезадаптации личности чиновника, приводящие к проявлению агрессивности, неуважительного отношения и обращения с гражданами и др.;

- изменение мотивации к государственной службе (равнодушие, разочарование и потеря интереса к государственной службе, работа на государственной службе используется как политический трамплин и др.).

Факторы социально-экономического характера:

- не всегда адекватный стиль руководства;
- неблагоприятное влияние ближайшего социального окружения внегосударственной деятельности (например, коммерсанты, лоббисты, друзья и др.);

- высокая экономическая оценка государственной деятельности, что порой ведет к покупке государственных должностей и званий;

Факторы идеологического характера:

- доминирование экономических ценностей в сознании ряда

чиновников;

- пропаганда культа потребления на всех уровнях власти;
- участие чиновников в создании материальных конфликтов с объектами государственного управления с последующей целью их приватизации в частные руки.

Проявления профессиональной деформации:

- во внешней среде властной деятельности, взаимодействии с объектом применения власти;
- во внутрисистемном общении, совместном выполнении властных полномочий с другими работниками, контактами с руководством;
- внутриличностной среде.

Во внешней среде:

- уверенность (самоуверенность) в собственной непогрешимости при принятии решений, чрезмерное самомнение и завышенная самооценка;
- наличие установки на «обвинительный уклон» по отношению к другим чиновникам, чрезмерная подозрительность, грубые ошибки в восприятии и оценке других чиновников, их действий и поступков;
- правовой нигилизм, который проявляется в пренебрежительном отношении к вырабатываемым решениям, внесению предложений и замечаний в решения, игнорировании требований законов и произвольном толковании законов;
- стереотип закрытости, стремления к излишней секретности, приданию своей работе мнимой значительности;
- перенос своей государственной роли, профессиональных навыков и установок во внеслужебные отношения;
- упрощение формального общения, выражающееся в снижении психологической культуры и этики общения с субъектами применения властных полномочий, обращения на «ты», применении выражений, оскорбительных для других граждан и т.п.;
- наличие установки на получение взятки;
- формализм во властной деятельности и затягивание нужных обществу решений в рамках своей компетенции.

Во внутрисистемном управлении:

- потеря инициативы во властной деятельности, выражающаяся в ориентации только на исполнение распоряжений руководства;
- установка на приоритетность процесса применения властных полномочий вне связи с достижением конечных результатов, имитация активной государственной деятельности;
- переоценка привычных методов работы и недооценка необходимости внедрения новых методов деятельности, инноваций;
- установка на совершение формализованных, документально оформленных профессиональных действий при недостаточном внимании к

обоснованиям, экспертизам, заключениям по решениям;

- профессиональный эгоизм, часто блокирующий эффективное взаимодействие чиновников и снижающий результаты совместной властной деятельности.

Во внутриличностном плане:

- Гипертрофия профессионально важных качеств: внимательность превращается в подозрительность, уверенность – в самоуверенность, требовательность – в придирчивость, пунктуальность – в педантизм.

- Актуализация и развитии отрицательных качеств, таких как жестокость, грубость, мстительность, цинизм, вседозволенность.

Вопросы:

1. Понятие и виды служебных аномалий государственной службы.
2. Непотизм, карьеризм, бюрократизм и коррупция как управленческие служебные аномалии государственной службы.
3. Профессиональные деформации государственных служащих как разновидность служебных аномалий на государственной службе.

Практическое занятие 8. Прохождение муниципальной службы.

Цель: рассмотреть особенности муниципальной службы как вида профессиональной деятельности.

Форма проведения: традиционный семинар.

Методические указания. При подготовке к занятию следует обратить внимание на то, что при прохождении муниципальной службы муниципальный служащий обязан:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- 3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 5) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и

социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в

деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

Муниципальные служащие также предоставляют представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представляют:

1) Сведения предоставляются ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

Муниципальные служащие один раз в три года подлежат аттестации. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня

аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной

службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом субъекта Российской Федерации.

В 25-ФЗ указано, что законом субъекта РФ могут быть предусмотрены классные чины муниципальных служащих и установлен порядок их присвоения.

Вопросы:

1. Какие классные чины могут быть присвоены муниципальному служащему?
2. Что такое аттестация муниципального служащего?
3. Какие сведения конфиденциального характера предоставляют муниципальные служащие работодателю?
4. Существуют ли сроки подачи информации о сайтах, на которых представлена информация, по которой можно идентифицировать муниципального служащего?
5. С какой целью муниципальный служащий предоставляет работодателю информацию конфиденциального характера?

3.РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИСТОЧНИКИ

Основная литература:

1.Государственная и муниципальная служба Электронный ресурс / Фирсова Е. А., Копылов В. В., Копылова О. А., Фирсов С. С. - Тверь : Тверская ГСХА, 2020. - 154 с. - Допущено Методическим советом ФГБОУ ВО Тверская ГСХА в качестве учебного пособия для подготовки слушателей курсов профессиональной переподготовки по программе ;Государственное и муниципальное управление экземпляров неограничено Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81755.html>

2.Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» / Н.А. Агешкина [и др.].. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 402 с. — ISBN 978-5-4497-0246-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87532.html>

3.Основы государственного управления и государственной службы в Российской Федерации: право, экономика, недвижимость и природопользование : учеб.пособие / под ред. С.Е. Прокофьева, О.В. Паниной, С.Г. Еремина. М., 2022. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/).

Дополнительная литература:

1.Антошин, В.А., Федоровских, А.А. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / В.А. Антошин, А.А. Федоровских. – Екатеринбург: УрИУ РАНХиГС, 2015. – 196 с. – ISBN 978-5-8056-0322-9. экземпляров неограниченно

2.Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215. экземпляров неограничено

3.Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2007. № 10.Ст. 1152. экземпляров неограничено

4.Войтович В.Ю. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие. – Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», изд-во Института экономики и управления ФГБОУ ВПО «УдГУ», 2013. - 286 с.. экземпляров

неограничено.

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной
сети**

«Интернет», необходимых для освоения дисциплины

(модуля):

<http://www.garant.ru/> (Сайт информационно-правового портала «Гарант»)

<http://biblioclub.ru> (Сайт ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

<http://ecsocman.hse.ru/> (Сайт федерального портала «Экономика. Социология. Менеджмент»).

<http://fcior.edu.ru/> (Сайт федерального центра информационно-образовательных ресурсов).

<http://grebennikov.ru/> (сайт электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников»)

<http://www.consultant.ru/> (Официальный сайт компании «Консультант-Плюс»).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации и проведению самостоятельной работы
по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»
для студентов направления подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Ставрополь

2026

Данные методические указания к выполнению самостоятельной работы отражают сущность основных видов и требования к организации самостоятельной работы студентов. В указаниях раскрываются теоретико-

методологические характеристики и способы организации самостоятельной работы студентов, позволяющие более эффективно работать с учебной и научной литературой, критически осмысливать прочитанный и изученный материал.

СОДЕРЖАНИЕ

1	1 Общие положения	4
	2 Изучение анализ и отбор, рекомендованных источников	4
	3 Подготовка к лекционным занятиям	5
	4 Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	6
	5 Подготовка докладов, сообщений	7
	6 Подготовка рефератов, эссе	8
	7 Подготовка научной публикации (статьи)	1
		1
	8 Составление глоссария	1
		2
	9 Подготовка контрольной работы	1
		2
	10 Подготовка творческого домашнего задания	1
		3
	11 Конспектирование и реферирование информационных источников	1
		4
	12 Подготовка презентации	1
		6
	13 Решение практических задач	1
		7
	14 Решение кейс-задач	1
		8
	15 Подготовка студентов к тестированию	1
		9

16 Подготовка к зачету, экзамену	2
	0
17 Список литературы	2
	1

1 Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, организационно и методически направляемая деятельность обучающихся, для достижения конкретного образовательного результата. Представляет собой совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение ОП ВО в соответствии с требованиями ФГОС.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками

деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами самостоятельной работы являются:

- закрепление, расширение и углубление знаний, умений и навыков, полученных обучающихся во время аудиторных и внеаудиторных занятий;
- изучение дополнительных материалов по дисциплинам учебного плана и умение подбирать необходимый материал из различных источников;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие навыков эффективной самостоятельной профессиональной, теоретической, практической и научно-исследовательской деятельности;
- развитие исследовательских умений, использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий при написании курсовых работ и выпускной квалификационной работы;
- развитие навыков самоорганизации с целью привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию

2 Изучение анализ и отбор, рекомендованных источников

Подготовка к лекционному, практическому или лабораторному занятию, выполнение курсовых и выпускных квалификационных работ, практическая и научно-исследовательская деятельность требует изучения, подбора материала или данных из специальных источников, с которыми предстоит учебная работа.

В рабочей программе указана основная и дополнительная литература, а также рекомендуемые справочно-информационные системы, профессиональные базы данных и различные Интернет-ресурсы, содержащие информацию в рамках заявленных тем (разделов).

В ходе подготовки к занятиям необходимо помнить, что на лекции

обычно рассматривается не весь материал, а только его основная часть. Остальной материал изучается в процессе самостоятельной работы. В связи с этим, работа с рекомендованной литературой обязательна.

Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе самостоятельной работы с источниками нужно стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Читать научную и учебную литературу рекомендуется по принципу: «идея, теория в одном, в другом, в третьем и т. д. источниках». Это значит, что точка зрения, изложенная в одном источнике, может быть развита, уточнена, конкретизирована в другом, в третьем может быть подвергнута аргументированной критике, в четвертом вновь подтверждена более доказательно и т. п. И подтверждение, и опровержение основных положений и выводов полезны для понимания развития процессов.

Обзор источников должен быть аналитическим, поэтому к изложению фактов рекомендуется подходить критически.

Анализ литературы необходимо строить вокруг проблемы, а не публикаций.

Проводя анализ, следует подчеркивать, как сходство в практических результатах работ и их совпадение с теоретическими предположениями, так и несоответствия, расхождения, слабую изученность тех или иных вопросов. Анализируя источники, требуется определять слабые места в трудах, находить ранее неизученные аспекты. При этом не рекомендуется торопиться излагать свое видение вопроса, так как главной задачей анализа литературы является выявление проблем и ознакомление с современным состоянием области исследования.

Процесс самостоятельного поиска информации (подбора источников) состоит из нескольких последовательных этапов, посредством которых обеспечивается сбор необходимых данных, их обработка и представление:

- формулировка запроса и определение информационной потребности;
- определение комплекса источников, в которых может находиться требуемая информация;
- извлечение информации из выбранных источников;
- ознакомление с информацией и оценка результатов поиска.

При самостоятельном подборе источников необходимо придерживаться основных принципов:

- наглядность, т.е. информация соответствует заданным критериям, доступна для восприятия и понимания, основные понятия и объекты могут быть продемонстрированы;
- научность, т.е. соответствие современным научным данным (можно сопоставлять с лекционным и программным материалом);
- систематичность, т.е. информация повторяется в различных источниках в различных интерпретациях, которые не разрушают целостность представлений об одной и той же проблеме.

3 Подготовка к лекционным занятиям

Необходимость самостоятельной работы по подготовке к лекционным занятиям определяется тем, что изучение любой дисциплины осуществляется по определенной логике освоения ее разделов, представленных в рабочей программе дисциплины. Чаще всего логика изучения того или иного предмета заключается в рассмотрении общих научных основ и анализе конкретных процессов и факторов.

Следует учесть, что преподаватели нередко представляют краткие конспекты своих лекций вместе с рабочей программой или имеют авторские учебники, пособия по преподаваемому предмету. Знакомство с этими материалами позволяет обучающимся заранее ознакомиться с основными положениями предстоящей лекции и активно задавать конкретные вопросы при ее изложении.

Преподаватель при чтении новой лекции обычно указывает на связь ее содержания с тем, что было прежде изучено. Качество освоения содержания конкретной дисциплины прямо зависит от того, насколько студент сам, без внешнего принуждения формирует у себя установку на получение на лекциях новых знаний, дополняющих уже имеющиеся по данной дисциплине.

После лекционного занятия студенту необходимо просмотреть конспект, пометив материал, который вызывает затруднения для понимания. Далее необходимо попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения

пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

4 Подготовка к практическим (семинарским) занятиям

Важной формой самостоятельной работы студента является систематическая и планомерная подготовка к практическому (семинарскому) занятию.

Цель практических занятий – углубление, расширение, детализация полученных на лекциях знаний, выработка профессионально значимых умений и навыков.

Семинар в отличие от практических занятий имеет более теоретический характер и предназначен для углубленного изучения определенной дисциплины или ее раздела, овладения методологией научного познания.

Цель семинара – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли.

После лекции студент должен ознакомиться с планом практических (семинарских) занятий и списком обязательной и дополнительной литературы, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать.

Разъяснение по вопросам новой темы студенты получают у преподавателя в конце предыдущего практического (семинарского) занятия.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых источников и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений.

Важным этапом в СРС является повторение материала по конспекту лекции.

Планы практических (семинарских) занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Готовясь к семинару или практическому занятию, студенты должны:

- внимательно ознакомиться с планом занятия;
- изучить конспект лекции;
- изучить и при необходимости законспектировать рекомендуемую литературу;
- изучить соответствующие нормативно-правовые акты;

- самостоятельно проверить свои знания, руководствуясь контрольными вопросами;
- выполнить самостоятельную работу по предложенному плану.

5 Подготовка докладов, сообщений

При подготовке докладов, сообщений студент должен правильно оценить выбранный для освещения вопрос. При этом необходимо правильно уметь пользоваться учебной и дополнительной литературой. Значение поисков необходимой литературы огромно, ибо от полноты изучения материала зависит качество научно-исследовательской работы.

Самый современный способ провести библиографический поиск – это изучить электронную базу данных по изучаемой проблеме.

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на заданную тему, вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, критического мышления, работы с информацией и публичных выступлений.

Рекомендуемые этапы подготовки доклада (информационного сообщения):

1) Определение цели доклада. Цель помогает определить форму, содержание и стиль доклада, уровень взаимодействия аудитории с докладчиком.

2) Подбор необходимого материала из различных источников. При подготовке доклада использовать источники, рекомендованные в списке основной и дополнительной литературы рабочей программы дисциплины, а также электронные базы данных, источники сети Интернет и справочно-информационные системами. Рекомендуется рассмотреть мнение нескольких автор по исследуемому вопросу.

3) Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности. При определении объёма сообщения необходимо ориентироваться на установленный регламент.

4) Оформление доклада в виде печатного текста (если требуется) и презентационного материала, сопровождающего доклад.

Рекомендуется использовать мультимедийное сопровождение доклада или раздаточный материал. Необходимо обратить внимание на качество презентации: исключить мелкий шрифт, соблюдать баланс графического и текстового материала.

Презентационный материал не должен полностью дублировать текст докладчика, а должен его добавлять, раскрывать и усиливать.

Рекомендуется доклад распределять по времени в таком процентном соотношении:

- вступление - 12-15 % от предоставленного в регламенте времени;
- основная часть - 60 %;
- заключение - около 10 %;
- вопросы от аудитории - 10 %;
- запас времени на непредвиденный случай – 5%.

5) Подготовка к презентации доклада. Текст доклада рекомендуется готовить заранее. Его использование не запрещается, однако читать доклад нежелательно, поскольку возникают риски утратить логику изложения, потерять контакт с аудиторией.

Не рекомендуется также читать текст доклада наизусть как стихотворение, используя, в том числе, художественные приемы. Такая форма подачи также плохо подходит для доклада.

Оптимальным является вариант, когда у докладчика на руках план-конспект доклада. Это придает определенную уверенность и позволяет докладчику излагать материал последовательно, не пропустить существенных моментов в сообщении.

Рекомендуется строго соблюдать регламент, а также прорепетировать доклад и по возможности использовать все необходимые приспособления (проектор, лазерная указка, дистанционная мышь).

При проведении семинарских занятий методом развернутой беседы по отдельным вопросам может выступить заранее подготовленное сообщение. Сообщения отличаются от докладов тем, что дополняют вопрос фактическим или статистическим материалом. Необходимо выразить свое мнение по поводу поставленных вопросов и построить свой ответ в логической взаимосвязи с уже высказанными суждениями.

6 Подготовка рефератов и эссе

Реферат - краткое изложение содержания первичного документа или документов в текстовой форме, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата.

Выделяют несколько форм реферата. В учебном процессе чаще всего

используются следующие:

а) информативный реферат - отражает в обобщенном виде все основные положения первичного документа (составляется для выпускных квалификационных работ);

б) сводный (обзорный) реферат - реферат, составленный на основе двух и более первичных документов, подробный пересказ содержания книги или целого ряда источников для информации о новой литературе.

Подготовка к реферату требует знания методологических и научно-практических аспектов изучаемой проблемы и вопроса, умение обстоятельно их анализировать.

При аналитической переработке первичных документов проводят качественный отбор информации и представляют ее в сжатой, свернутой форме.

В тексте реферата следует применять стандартизованную терминологию.

В рефератах по общественным наукам допускается использование терминологии исходного документа.

Тему реферата обучающийся выбирает из предложенных преподавателем или может предложить свой вариант, в случае если это предусмотрено рабочей программой дисциплины.

В реферате необходимо отразить развернутые аргументы, сопоставления, сравнения.

Содержание темы излагается объективно от имени автора.

Рекомендуемая структура информативного реферата:

- предмет, тема, цель работы;
- метод или методология проведения работы;
- результаты работы;
- область применения результатов;
- основные выводы;
- дополнительная информация.

Рекомендуемая структура обзорного реферата:

1) Титульный лист.

2) Содержание. Указываются названия всех разделов реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

3) Введение. Аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области (степень изученности

проблемы), перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Обязательно формулируются цель и задачи реферата.

4) Основная часть. Подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала. В случае если используется чья-либо неординарная мысль, идея, то обязательно сделать ссылку на того автора, у кого взят данный материал.

5) Заключение. В краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования.

6) Приложение. Может включать графики, таблицы, расчеты.

7) Список использованных источников. Указывается реально использованная для написания реферата литература.

Оформляются в соответствии со стандартом организации.

Этапы работы:

- первый этап - предварительное изучение каждого источника в целях определения его информативности. Информативность является обобщенной качественной характеристикой документа. На данном этапе решается несколько задач: определить тематическую направленность текста, понять и осмыслить документ в целом. При первичном чтении текста обучающемуся рекомендуется отмечать непонятные мысли, вопросы, проблемы, незнакомые термины и имена. Работа со справочной литературой - один из важнейших этапов подготовки к написанию реферата. Она дает возможность устранить неясности, возникшие при чтении текста, составить представление об авторе реферируемого источника, месте этого материала в ряду публикаций данного автора и среди публикаций других авторов на ту же тему.

- второй этап - аналитические операции с текстом (реферативный анализ). Для этого рекомендуется текст разделить на отдельные фрагменты, чтобы извлечь информацию с максимальной степенью полноты, понять и осмыслить каждый фрагмент. Далее исключить неинформативные сведения, выявить наиболее ценную информацию и определить способ ее представления в соответствии с целевым назначением реферата.

- третий этап - синтезирование выделенной информации и оформление текста реферата.

Эссе студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с

преподавателем). Эссе – это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

В зависимости от темы формы эссе могут быть различными. Это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и подробный разбор проблемной ситуации с развернутыми мнениями, подбором и детальным анализом примеров, иллюстрирующих проблему и т.п.

Тему эссе обучающийся выбирает из предлагаемого примерного перечня из рабочей программы дисциплины и для каждого обучающегося она должна быть индивидуальной (темы в одной группе совпадать не могут).

Руководители эссе должны регулярно проводить консультации.

Перед написанием эссе рекомендуется:

- изучить теоретический материал;
- продумать, в чем заключается актуальность заявленной темы;
- выделить ключевой тезис и определить свою позицию по отношению к нему;
- определить какие теоретические понятия, научные теории, термины помогут раскрыть суть тезиса и собственной позиции;
- составить тезисный план, сформулировать возникшие мысли и идеи.

Внутренняя структура эссе может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок. Аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.

В отличие от реферата, эссе – это реплика, адресованная подготовленному читателю. То есть человеку, который в общих чертах уже представляет, о чем пойдет речь. Это позволяет автору эссе сосредоточиться на раскрытии нового и не загромождать изложение деталями.

7 Подготовка научной публикации (статьи)

Научная публикация – это основной результат научно-исследовательской работы студента.

Существует множество видов научных публикаций – это тезисы, научные статьи, монографии, методические разработки, учебные пособия и прочие. Наиболее важной из них считается статья, которая может быть опубликована в специализированном периодическом (реже неперiodическом) издании.

Другие формы научных публикаций либо отличаются большим объемом и поэтому печатаются редко (например, монографии), либо недостаточно информативны, как тезисы докладов на конференции.

Научная статья раскрывает наиболее значимые полученные результаты и должна включать следующие элементы (таблица 1).

Таблица 1 - Требования к научной статье

Элементы статьи	Описание
Название	Название статьи должно отражать основную идею выполненного исследования, быть по возможности кратким, содержать ключевые слова, позволяющие индексировать данную статью
Сведения об авторе (авторах)	Сведения об авторе(ах) включают в себя: фамилию, имя и отчество студента полностью, название факультета, направления и программы подготовки, курс, номер группы
Аннотация	Краткая характеристика работы, содержащая только перечень основных вопросов. В аннотации необходимо определить основные идеи работы, соединить их вместе и представить в достаточно краткой форме
Ключевые слова	Это текстовые метки, по которым можно найти статью при поиске и определить предметную область текста. При отборе по определенному ключевому слову читатель сможет найти все статьи, затрагивающие данную предметную область
Введение	Должен быть дан краткий обзор источников по проблеме, указаны нерешенные ранее вопросы, сформулирована актуальность, обоснована цель работы и, если необходимо, указана ее связь с важными научными и практическими направлениями
Основная часть	Должна включать анализ источников и литературы по тематике исследования; формулировки гипотезы исследования, само исследование, его результаты, практические рекомендации, конкретизацию полученных результатов исследования и их объяснения
Заключение	Должно содержать краткую формулировку полученных в ходе работы результатов, подчеркивать их практическую значимость;

	определять основные направления для дальнейшего исследования
Список информационных источников	Обязательная часть любой научной работы – должен содержать все источники, использованные в статье. Такой список помещается обычно за текстом, связан с конкретными местами текста при помощи так называемых отсылок. Позволяет определить базу исследования и составить представление о научных позициях автора

Некоторые журналы самостоятельно устанавливают требования к публикации.

8 Составление глоссария

Составление глоссария – это вид самостоятельной работы обучающегося, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Это развивает у обучающихся способность выделять главные понятия темы и формулировать их.

Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Для составления глоссария студенту необходимо:

- прочитав материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;
- подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;
- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);
- оформить работу и представить в установленный срок.

Общие требования к глоссарию:

1. Глоссарий состоит из слов, соответствующих тематике задания.
2. Используемые слова должны быть именами существительными в именительном падеже
3. Допускается использование иностранных слов, если они подходят теме.
4. Не допускаются аббревиатуры, сокращения.
5. Все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатаны.

9 Подготовка контрольной работы

Контрольная работа назначается после изучения определенного раздела (разделов) дисциплины и представляет собой совокупность развернутых письменных ответов обучающихся на вопросы и задания.

Контрольная работа разрабатывается в одном или нескольких вариантах (в зависимости от вида работы, дисциплины, формы обучения и т.д.).

Возможны индивидуальные задания каждому обучающемуся. В каждом варианте может содержаться несколько заданий: теоретические вопросы, задачи, практические задания. Распределение вариантов контрольных работ осуществляется преподавателем. Контрольная работа отражает уровень самостоятельной проработки отдельных тем курса. Основной целью выполнения контрольной работы является развитие мышления, творческих способностей студента, привитие навыков самостоятельной работы, связанной с поиском, систематизацией и обобщением научной и учебной литературы, углубленным изучением определенного вопроса, темы, раздела учебной дисциплины, формирование умений анализировать и критически оценивать исследуемый научный и практический материал, овладение методами современных научных исследований.

Контрольная работа представляет собой:

- изложение результатов исследования с учетом вопросов теории и практики в пределах выбранной темы;
- авторский труд, самостоятельное творчество студента, формирование его личностной позиции и практического подхода к выбранной теме;
- отражение умения студентом логично, аргументировано, ясно, последовательно и кратко излагать свои мысли.

Работа над избранной темой требует от студента знаний основ методологии исследования, творческого мышления, прилежания и профессионализма.

При подготовке к контрольной работе рекомендуется следующая последовательность действий:

- изучение материалов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой;
- повторение учебного материала, полученного при подготовке к практическим занятиям и во время их проведения;
- изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний;
- составление в письменной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы.

Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, четко и разборчиво, без помарок и зачёркиваний, запрещается произносить сокращения слова

(кроме общепринятых сокращений).

10 Подготовка творческого домашнего задания

Творческие домашние задания – одна из форм самостоятельной работы студентов, которая способствует углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы.

Творческое задание – задание, которое содержит большой или меньший элемент неизвестности и имеет, как правило, несколько подходов. В качестве главных признаков творческих домашних работ студентов выделяют высокую степень самостоятельности, умение логически обрабатывать материал, умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал, умение классифицировать материал по тем или иным признакам; умение высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям; умение давать собственную оценку какой-либо работы и др.

Примерный список тем домашнего творческого задания, как правило, представлен в программе дисциплины.

Студенту целесообразно выделить в рамках выбранной темы проблемную зону, постараться самостоятельно ее изучить и творчески подойти к представлению полученных результатов.

Структура творческого домашнего задания: Титульный лист. Содержание. Введение. Содержательная часть творческого домашнего задания. Выводы. Список использованных информационных источников.

Титульный лист является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам.

Во введении дается обоснование представленного задания, отражаются принципы и условия построения, цели и задачи. Указывается объект рассмотрения, приводятся характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы. Проводится оценка своевременности и значимости выбранной темы.

Содержательная часть домашнего творческого задания должна точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Материал должен представляться сжато, логично, аргументировано.

Выводы предполагают последовательное, логически стройное изложение обобщенных выводов по рассматриваемой теме.

Список использованных информационных источников составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора,

позволяет судить о степени фундаментальности данной работы.

Общее оформление списка использованной литературы для творческого домашнего задания аналогично оформлению списка использованной литературы для реферата.

11 Конспектирование и реферирование информационных источников

В процессе подготовки к занятиям студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс.

В рабочей программе дисциплины (практики) указана основная и дополнительная литература, а также рекомендуемые справочно-информационные системы, профессиональные базы данных и различные Интернет-ресурсы, содержащие информацию в рамках заявленных тем (разделов).

Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Самостоятельная работа с учебной литературой, научными и справочными изданиями, статьями из периодических изданий, статистическими данными, электронными библиотечными ресурсами, информационными ресурсами сети Интернет является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Самостоятельная работа с информационными источниками (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы можно свести к следующим:

- составить перечень информационных источников, с которыми следует

познакомиться;

- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, для экзаменов, написания курсовых и дипломных работ, что выходит за рамками официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);

- обязательно выписывать все выходные данные по каждому информационному источнику (при написании курсовых и дипломных работ это позволит экономить время);

- определить, какие информационные источники следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть; при составлении перечней информационных источников следует посоветоваться с преподавателем и научным руководителем, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

- все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).

Научная методика работы с информационными источниками предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Выделяют следующие виды систематизированной записи прочитанного.

Аннотирование – это аналитический процесс обработки информации, предназначенный для резюмирования документов, книг или статей, раскрытия их логической структуры. Другими словами, эта процедура используется для получения краткой характеристики содержания публикации.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – один из видов извлечения основной информации текста-источника с ее последующим переводом в определенную языковую форму. Сокращение при тезировании производится с учетом проблематики текстов, т. е. авторской оценки информации и дает изложение, расчлененное на отдельные положения-тезисы.

Цитирование – это заимствование фрагментов текстов (формул, иллюстраций, таблиц и других элементов) автором в своей работе из других

источников с обязательным указанием источника, в том числе информации об авторах, названии работы, выходных данных журнала/издательства и т. д. Цитирование является обязательным компонентом любой научной работы и одним из важных средств научной коммуникации.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного, предназначенная для последующего восстановления информации с различной степенью полноты. Конспект – сложный способ изложения содержания книги, статьи или лекции в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи.

Конспектирование можно осуществлять следующими способами:

- цитирование (полное или частичное) основных положений текста;
- передача основных мыслей текста «своими словами»;
- смешанный вариант.

Рекомендуется при оформлении конспекта:

- оставлять место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений;
- применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений;
- использовать цвет для выделения тех или иных информативных узлов в тексте;
- соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в кавычки, дана ссылка на ее источник, указана страница).

Рекомендуется следующая последовательность действий при составлении конспекта:

- записать название текста или его части;
- выделить основные смысловые части текста;
- выделить основные положения текста;
- выделить понятия, термины, которые требуют разъяснений;
- кратко изложить своими словами основные положения изучаемого материала;
- зафиксировать выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам.

12 Подготовка презентации

Презентация (способ представления информации) – это

целенаправленный информационно-коммуникационный процесс, решающий задачи общественного представления чего-либо нового, недавно появившегося, созданного.

Презентация – это обычно рекламный или информационный инструмент, позволяющий пользователю активно взаимодействовать с ним через меню управления.

Презентация обычно содержит в себе текст, иллюстрации к нему и выдержана в едином графическом стиле.

Сегодня информационные технологии позволяют создавать презентации с использованием аудио- и видеовставок, делать презентации динамичными и интерактивными, использовать в них гипертекстовые ссылки.

Как правило, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, созданную для удобного восприятия информации.

Презентация, как правило, сопровождает доклад на заранее заданную тематику. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут. Доклад не должен содержать предложения, содержащиеся в презентации. Важно помнить, что презентация - это инструмент, помогающий наиболее полно раскрыть суть доклада.

Как и любое заранее запланированное мероприятие, презентация начинается с подготовки. Причем подготовка ведется сразу по нескольким направлениям.

1. Формулировка цели презентации: мотивировать, убедить аудиторию слушателей, или увлечь какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определение формата презентации: выступление или электронная рассылка.

3. Состав содержательной части для презентации и выстраивание логической цепочки представления. Подготовка информации для презентации состоит из трех частей. Это сбор информации, ее фильтрация, то есть выделение ключевых положений, и представление их в сжатом виде.

4. Определение ключевых моментов в содержании текста и выделение их.

5. Определений видов визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подборка дизайна и форматирование слайдов (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверка визуального восприятия презентации.

Стандартная презентация состоит из следующих частей:

- вступления (3-4 слайда, 3-4 минуты);
- основной части, ядра презентации (не более 10 слайдов, 10-12 минут);
- заключения (1-2 слайда, 1-3 минуты);
- ответов на вопросы;
- заключительного слова, итогов презентации, призывов к реальным действиям.

Обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; контактная информация.

Вступление – это часть презентации, которая формирует у слушателей первое впечатление о докладчике (которое, как мы помним, нельзя произвести дважды). Вступление призвано высветить цель презентации и привлечь внимание слушателей, оно должно быть кратким и информативным. Чаще всего в стандартном вступлении содержатся приветствие, представление докладчика, договоренность о порядке проведения презентации и представление темы.

Основная часть – это наполнение презентации (факты, цифры, доказательства, примеры). В основной части важно продумать систему аргументации.

Заключение – это самая важная часть презентации, поскольку именно в конце докладчик делает основные выводы. Именно в заключении решается, станут слушатели вашими союзниками или нет. Поэтому заключение должно быть ярким, запоминающимся, креативным.

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint.

13 Решение практических задач

Решение практических задач - это метод обучения, с помощью которого у обучающихся формируются навыки решения конкретных производственных ситуаций. Упражняясь, обучающиеся должны усвоить принципы, закономерности, правила, процедуру, средства и способы решения проблем.

Чтобы научиться решать задачу с практическим содержанием, необходимо уметь анализировать условие данной задачи: уметь применять полученные ранее знания на практике, т.е. понимать, когда и какие знания использовать: также уметь абстрагироваться и находить общее решение, которое можно будет использовать при решении другой задачи: контролировать и проверять каждое своё действие, т.е. проводить самоконтроль.

Рекомендуемый общий алгоритм решения практической задачи:

- анализ условия - определить какой теоретический материал необходим для решения, повторить материал, собрать необходимую информацию, дополнительные сведения, определить необходимые методики для решения;
- поиск пути решения - выдвижение гипотез - составление плана решения;
- реализация полученного плана - представить расчеты, ход решения задачи и пояснения, а также выводы;
- исследование полученного решения – «взгляд назад», данный этап необходим для понимания, как можно использовать полученный опыт, при каких ситуациях можно применять используемые методики и как они работают на практике.

В зависимости от конкретного задания, выданного преподавателем, представленный алгоритм может быть дополнен.

14 Решение кейс-задач

Кейс-задание (кейс) - это метод обучения, основанный на разборе практических проблемных ситуаций – кейсов, связанных с конкретным событием или последовательностью событий.

Чаще всего выделяют следующие виды кейсов: иллюстративные, аналитические, связанные с принятием решений.

Рекомендуется для успешного решения кейсов придерживаться основных правил:

- использовать знания, полученные в процессе лекционного курса;
- внимательно читать кейс для ознакомления с имеющейся информацией, не торопиться с выводами;
- не смешивать предположения с фактами.

Рекомендуемая последовательность действий, при решении кейса:

- выявление проблемы (группы проблем);

- поиск фактов по данной проблеме;
- рассмотрение альтернативных решений;
- выбор обоснованного решения.

Общая схема работы с кейсом на этапе анализа может быть представлена следующим образом: в первую очередь следует выявить ключевые проблемы кейса и понять, какие именно из представленных данных важны для решения; войти в ситуационный контекст кейса, определить, кто его главные действующие лица. отобрать информацию необходимую для анализа, понять, какие трудности могут возникнуть при решении задачи.

Решение кейса может быть представлено в письменной и/или устной форме (публичная презентация).

Публичная (устная) презентация предполагает представление решения кейса группе. Такая форма представления результатов требует навыков публичного выступления, умения кратко, но четко и полно изложить информацию, убедительно обосновать предлагаемое решение, корректно отвечать на критику и возражения.

При использовании письменной формы представления результатов решений кейса одним из основных требований является краткость.

Часто в кейсах нет ясного решения проблемы и достаточного количества информации. Поэтому крайне важно, при возможности, собрать дополнительную информацию (если проблема или исследуемый объект известен и существует в реальности), убедительно обосновать свое решение.

Письменная форма требует проявления таких качеств, как умение подготовить текст, точно и аккуратно составить отчет, не допустить ошибки в расчетах и т.д. Подготовка письменного решения кейса аналогична подготовке устного, с той разницей, что письменные отчеты обычно более структурированы и детализированы. Основное правило письменного анализа кейса заключается в том, чтобы избегать простого повторения информации из текста, информация должна быть представлена в переработанном виде.

Самым важным является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

15 Подготовка студентов к тестированию

Тестовые задания позволяют провести объективную оценку достигнутого уровня знаний, умений и навыков при массовой проверке. Тестирование открывает возможность объективно и, главное, количественно

определить уровень знаний студента, сводя к минимуму субъективизм преподавателя.

Тестовые задания, как правило, позволяют оказать стимулирующее воздействие на познавательную деятельность студентов, обеспечивают быстроту проведения контроля, могут быть использованы при обучении, самоконтроле, самоподготовке и представляют, возможность убедиться в эффективности тестирования.

Тестирование широко используется в учебных заведениях для тренировочного, промежуточного и итогового контроля знаний, а также для обучения и самоподготовки учащихся. Их можно решать на аудиторных занятиях для закрепления материала после изучения той или иной темы, или предложить студентам попробовать самостоятельно ответить на тестовые задания, для закрепления, пройденного материала.

Для успешной сдачи тестов, студенту необходимо самостоятельно повторить тему, используя как лекционный материал, учебные пособия и учебники, так и нормативно-правовые акты по теме. Такая подготовка может быть успехом при работе с тестовыми заданиями.

Большую помощь оказывают опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

16 Подготовка к зачету, экзамену

Каждый учебный модуль завершается экзаменационной сессией, подготовка к которой также является самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к сессии – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен.

Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения.

Подготовка включает следующие действия. Прежде всего, нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра.

Затем необходимо соотнести эту информацию с вопросами, которые

даны к зачету.

Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе, рекомендуется делать краткие записи, с целью формирования логической схемы ответа на вопросы.

Экзамен представляет собой форму контроля учебной деятельности студента, которая используется, если учебная дисциплина составляет две и более зачетных единиц, т. е. изучается более 72 часов.

Самостоятельная подготовка к экзамену схожа с подготовкой к зачету, особенно если он дифференцированный, но объем учебного материала, который нужно восстановить в памяти к экзамену, вновь осмыслить и понять, значительно больше, поэтому требуется больше времени и умственных усилий. необходимо перечитать лекции, вспомнить то, что говорилось преподавателем на семинарах и практических занятиях, а также самостоятельно полученную информацию при подготовке к ним.

Важно сформировать целостное представление о содержании ответа на каждый вопрос, что предполагает знание разных научных трактовок сущности того или иного явления, процесса, умение раскрывать факторы, определяющие их противоречивость, знание имен ученых, изучавших обсуждаемую проблему. необходимо также привести информацию о материалах эмпирических исследований, что указывает на всестороннюю подготовку студента к экзамену.

Ответ, в котором присутствуют все указанные блоки информации, отмечается высокими баллами. Для их получения требуется ответить и на дополнительные вопросы, если экзамен проходит в устной форме.

Рекомендуется подготовку к экзамену осуществлять в два этапа.

На первом, в течение 2-3 дней, подбирается из разных источников весь материал, необходимый для развернутых ответов на все вопросы. Ответы можно записать в виде краткого конспекта.

На втором этапе по памяти восстанавливается содержание того, что записано в ответах на каждый вопрос.

17 Список литературы

1. Городнова, А.А. Организация самостоятельной работы студентов: методические рекомендации / А.А. Городнова. – Нижний Новгород: НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, 2014. - 46 с.
2. Лазарева Н.В., Жидков В.Е., Фурсов В.А., Семенова Л.В., Торикова

Е.Ф., Торилов А.В., Артамонов В.С. Самостоятельная работа студентов: формы, содержание, методика содержания: учебно-методическое пособие. - Москва: Издательский дом «МИРАКЛЬ», 2020. – 52 с.