

**Приложение 1 к РПД Государственная и муниципальная служба
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность – Государственное и муниципальное управление
Форма обучения – заочная
Год набора - 2015**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.	Кафедра	Экономики, управления и социологии
2.	Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
3.	Направленность (профиль)	Государственное и муниципальное управление
4.	Дисциплина (модуль)	Государственная и муниципальная служба
5.	Форма обучения	заочная
6.	Год набора	2015

1. Методические рекомендации

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические / семинарские занятия.

1.1. Методические рекомендации по организации работы студентов во время проведения лекционных занятий

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

1.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим занятиям)

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступления и участия в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения

своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает с использованием технологической карты дисциплины, размещенной на сайте МАГУ.

1.3. Методические рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта

информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, словоописания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

1.4. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

Подготовка к зачету способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к зачету, обучающийся ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На зачете обучающийся демонстрирует то, что он приобрел в процессе изучения дисциплины.

В условиях применяемой в МАГУ балльно-рейтинговой системы подготовка к зачету включает в себя самостоятельную и аудиторную работу обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины и непосредственную подготовку в дни, предшествующие зачету по разделам и темам дисциплины.

При подготовке к зачету обучающимся целесообразно использовать не только материалы лекций, а и рекомендованные преподавателем правовые акты, основную и дополнительную литературу.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает с использованием технологической карты дисциплины, размещенной на сайте МАГУ.

1.5. Методические рекомендации по созданию презентации

Алгоритм создания презентации:

1 этап – определение цели презентации

2 этап – подробное раскрытие информации,

3 этап – основные тезисы, выводы.

Следует использовать 10-15 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;

- на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;

- оставшиеся слайды имеют информативный характер.

Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

Требования к оформлению и представлению презентации:

1. Читательность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.

2. Тщательно структурированная информация.

3. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.

4. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.

5. Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.

6. Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.

7. Графика должна органично дополнять текст.

8. Выступление с презентацией длится не более 10 минут;

1.6. Методические рекомендации по подготовке доклада

Алгоритм создания доклада:

1 этап – определение темы доклада

2 этап – определение цели доклада

3 этап – подробное раскрытие информации

4 этап – формулирование основных тезисов и выводов.

1.7. Методические рекомендации по составлению глоссария

1. Внимательно прочитайте и ознакомьтесь с текстом. Вы встретите в нем много различных терминов, которые имеются по данной теме.

2. После того, как вы определили наиболее часто встречающиеся термины, вы должны составить из них список. Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой не что иное, как словарь специализированных терминов.

3. После этого начинается работа по составлению статей глоссария. Статья глоссария - это определение термина. Она состоит из двух частей: 1. точная формулировка термина в именительном падеже; 2. содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;

- старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов. В случае употребления такового, дайте ему краткое и понятное пояснение;

- излагая несколько точек зрения в статье по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций. Глоссарий - это всего лишь констатация имеющихся фактов;

- также не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употребляться данный термин;

- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

1.8. Методические рекомендации для занятий в интерактивной форме

В учебном процессе, помимо чтения лекций и аудиторных занятий, используются интерактивные формы (разбор конкретных ситуаций как для иллюстрации той или иной теоретической модели, так и в целях выработки навыков применения теории при анализе реальных экономических проблем, обсуждение отдельных разделов дисциплины, консультации). В сочетании с внеаудиторной работой это способствует формированию и развитию профессиональных навыков обучающихся.

Интерактивное обучение представляет собой способ познания, осуществляемый в формах совместной деятельности обучающихся, т.е. все участники образовательного процесса взаимодействуют друг с другом, совместно решают поставленные проблемы, моделируют ситуации, обмениваются информацией, оценивают действие коллег и свое собственное поведение, погружаются в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем.

В курсе изучаемой дисциплины «Государственная и муниципальная служба» интерактивной форме часы используются в виде: устных опросов и обсуждений.

2. Планы практических занятий

Занятие 1. Государственная служба в Российской Федерации: теоретико-правовая основа и история развития

План:

1. Понятие, виды и принципы государственной службы Российской Федерации.
2. Реформирование государственной службы Российской Федерации.
3. Система органов государственной власти Российской Федерации. Государственная служба как система.
4. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность: правовые основы и принципы построения

Решение тестовых заданий.

Литература:

1. Государственная и муниципальная служба: учебник для академического бакалавриата / Ю.Н. Туганов [и др.]; под ред. Ю.Н. Туганова, С.И. Журавлева, В.И. Петрова. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 294 с. [Электронный ресурс]. - URL:<https://biblio-online.ru/> - глава 1.
2. Прокофьев, С.Е. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С.Е. Прокофьев, Е.Д. Богатырев, С.Г. Еремин. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 275 с. [Электронный ресурс]. - URL:<https://biblio-online.ru/> -глава 1-2.

Занятие 2. Государственная гражданская служба Российской Федерации

План:

1. Понятие и правовые основы государственной гражданской службы.
2. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы.
3. Понятие и виды классов чинов государственных гражданских служащих.
4. Предназначение и задачи государственной службы, реализуемые в процессе ее организации и функционирования.
5. Принципы государственной службы.

Решение тестовых заданий

Литература:

1. Государственная и муниципальная служба: учебник для академического бакалавриата / Ю.Н. Туганов [и др.]; под ред. Ю.Н. Туганова, С.И. Журавлева, В.И. Петрова. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 294 с. [Электронный ресурс]. - URL:<https://biblio-online.ru/> - глава 2.
2. Прокофьев, С.Е. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С.Е. Прокофьев, Е.Д. Богатырев, С.Г. Еремин. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 275 с. [Электронный ресурс]. - URL:<https://biblio-online.ru/> - глава 3-4.

Занятие 3. Правовой статус государственных гражданских служащих

План:

1. Понятие и содержание правового статуса государственного гражданского служащего.
2. Понятие и содержание должностных регламентов.
3. Права государственных гражданских служащих.
4. Обязанности государственных гражданских служащих.
5. Требования к служебному поведению.
6. Ограничения на государственной гражданской службе.
7. Запреты на государственной гражданской службе

Вопросы для устного опроса и обсуждения:

1. Раскрыть сущность и содержание правового статуса государственного гражданского служащего.
2. Представить понятие и содержание должностных регламентов.
3. Охарактеризовать права государственных гражданских служащих.
4. Охарактеризовать обязанности государственных служащих, требования к служебному поведению.
5. Назвать основные ограничения и запреты на государственной гражданской службе.

Решение тестовых заданий.

Литература:

1. Государственная и муниципальная служба: учебник для академического бакалавриата / Ю.Н. Туганов [и др.]; под ред. Ю.Н. Туганова, С.И. Журавлева, В.И. Петрова. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 294 с. [Электронный ресурс]. - URL:<https://biblio-online.ru/> - глава 3.
2. Прокофьев, С.Е. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С.Е. Прокофьев, Е.Д. Богатырев, С.Г. Еремин. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 275 с. [Электронный ресурс]. - URL:<https://biblio-online.ru/> - глава 4.

Занятие 4. Поступление на государственную гражданскую службу и ее прохождение

План:

1. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.
2. Порядок назначения на должности и присвоения классных чинов. Порядок прохождения аттестации.
3. Основания и порядок прекращения служебных отношений.
4. Профессиональное развитие государственных служащих.
5. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации.

6. Особенности функционирования государственной гражданской службы субъектов РФ в условиях современного российского федерализма.

Решение тестовых заданий.

Литература:

1. Государственная и муниципальная служба: учебник для академического бакалавриата / Ю.Н. Туганов [и др.]; под ред. Ю.Н. Туганова, С.И. Журавлева, В.И. Петрова. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 294 с. [Электронный ресурс]. - URL:<https://biblio-online.ru/> - глава 4.

2. Прокофьев, С.Е. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С.Е. Прокофьев, Е.Д. Богатырев, С.Г. Еремин. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 275 с. [Электронный ресурс]. - URL:<https://biblio-online.ru/> - глава 4, 5, 6, 9.

Занятие 5. Организационно-правовые основы военной службы

План:

1. Военная служба как вид государственной службы.
2. Система комплектования и поступления на военную службу в Вооруженные Силы РФ, иные войска, органы и воинские формирования.
3. Порядок прохождения военной службы. Основы правового статуса военнослужащего

Литература:

1. Государственная и муниципальная служба: учебник для академического бакалавриата / Ю.Н. Туганов [и др.]; под ред. Ю.Н. Туганова, С.И. Журавлева, В.И. Петрова. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 294 с. [Электронный ресурс]. - URL:<https://biblio-online.ru/> - глава 5.

Занятие 6. Организационно-правовые основы государственной службы иных видов

План:

1. Правовой статус и механизм организации государственной службы иных видов.
2. Особенности статуса служащего государственной службы иных видов.
3. Механизм прохождения государственной службы иных видов.

Решение тестовых заданий.

Литература:

1. Государственная и муниципальная служба: учебник для академического бакалавриата / Ю.Н. Туганов [и др.]; под ред. Ю.Н. Туганова, С.И. Журавлева, В.И. Петрова. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 294 с. [Электронный ресурс]. - URL:<https://biblio-online.ru/> - глава 6.

Занятие 7. Муниципальная служба: основные категории и история развития

План:

1. Понятие, задачи, функции и принципы муниципальной службы в Российской Федерации. Должность муниципальной службы: понятие и классификация.
2. Основы прохождения муниципальной службы в Российской Федерации. Порядок поступления на муниципальную службу.
3. Порядок прохождения муниципальной службы в России. Порядок прекращения муниципальной службы.
4. Кадровая работа в муниципальном образовании.
5. Рабочее (служебное) время и время отдыха. Стаж муниципальной службы.

Вопросы для устного опроса и обсуждения:

1. Раскрыть понятие, задачи, функции и принципы муниципальной службы в Российской Федерации.
2. Охарактеризовать понятие и классификацию должности муниципальной службы.
3. Представить особенности прохождения муниципальной службы в Российской Федерации.
4. Раскрыть порядок поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы.
5. Охарактеризовать кадровую работу в муниципальном образовании.
6. Охарактеризовать рабочее (служебное) время и время отдыха. Стаж муниципальной службы.

Литература:

1. Государственная и муниципальная служба: учебник для академического бакалавриата / Ю.Н. Туганов [и др.]; под ред. Ю.Н. Туганова, С.И. Журавлева, В.И. Петрова. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 294 с. [Электронный ресурс]. - URL:<https://biblio-online.ru/>- главы 8-10.
2. Прокофьев, С.Е. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С.Е. Прокофьев, Е.Д. Богатырев, С.Г. Еремин. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 275 с. [Электронный ресурс]. - URL:<https://biblio-online.ru/> главы 11-16.