

Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа

ГБПОУ НАО «Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж
имени И.П. Выучейского»

Методические рекомендации

для самостоятельной работы студентов заочной формы обучения

по дисциплине

ОП.04 Государственная и муниципальная служба

**Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение
управления и архивоведение»**

Преподаватель: Н.Ф. Жуковская

Г. Нарьян-Мар

2022 г.

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой по дисциплине **ОГСЭ ОП.04 Государственная и муниципальная служба по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

Составлена в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами и требованиями к минимуму содержания и к уровню подготовки выпускника по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

Зам. директора по УР _____ /Авачёва Л.М./
« ____ » _____ 20__ г.

Составитель: Жуковская Н.Ф.

Согласовано:

Председатель ПЦК _____
/_____/ _____
« ____ » _____ 20__ г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1. Функции, цели и виды самостоятельной работы обучающихся	5
2. Распределение времени в процессе самостоятельной работы по дисциплине ОП.04 Государственная и муниципальная служба.....	6
3. Задания для самостоятельной работы	8
4. Методические указания по выполнению самостоятельной работы	14
5. Критерии оценки выполненного задания.....	16
Библиографический список.....	18
Приложения	19

Введение

Внедрения Федерального государственного образовательного стандарта ориентирует образовательный процесс на формирование компетентной личности, способной решать типичные проблемы и задачи исходя из приобретенного учебного опыта и адекватной оценки конкретной ситуации.

Методические указания соответствуют дисциплине ОП.04 Государственная и муниципальная служба по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и содержат рекомендации для обучающихся по организации внеаудиторной самостоятельной работы.

В методических указаниях представлен подробный план и содержание по каждому виду внеаудиторной самостоятельной работы.

Выполнение обучающимися заданий для внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» будет способствовать формированию общих и профессиональных компетенций.

Общие компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции:

- ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.4. Организовать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

1. Функции, цели и виды самостоятельной работы обучающихся

Необходимость организации с обучающимися разнообразной самостоятельной деятельности определяется тем, что удастся разрешить противоречие между трансляцией знаний и их усвоением во взаимосвязи теории и практики, что способствует реализации компетентностного подхода.

Самостоятельная работа обучающихся рассматривается в ГБПОУ НАО «Нарьян-Марский сорциально-гуманитарный колледж имени И.П. Выучейского» как управляемая преподавателями система организационно-педагогических условий, направленная на освоение практического опыта, умений и знаний в рамках дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов по профильным специальностям в соответствии с ФГОС СПО без их прямой помощи.

Для обучающегося самостоятельная работа - способ активного, целенаправленного освоения, без непосредственного участия преподавателя, новых знаний, умений и опыта, закладывающих основания в становлении профессиональных и общих компетенций, требуемых ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, к которым относятся:

- *развивающая* (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей обучающихся);
- *информационно-обучающая* (учебная деятельность обучающихся на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится малорезультативной);
- *ориентирующая и стимулирующая* (процессу обучения придается профессиональное ускорение);
- *воспитывающая* (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- *исследовательская* (новый уровень профессионально-творческого мышления).

В основе самостоятельной работы обучающихся лежат принципы: самостоятельности, целевого планирования, личностно - деятельностного подхода.

Самостоятельная работа обучающихся проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развития исследовательских умений.

Для достижения указанной цели обучающиеся на основе плана самостоятельной работы должны решать следующие задачи: изучить рекомендуемые литературные источники; изучить основные понятия, представленные в глоссарии; ответить на контрольные вопросы; решить предложенные задачи, кейсы, ситуации; выполнить контрольные и курсовые работы.

Самостоятельная работа включает такие формы работы, как: индивидуальное занятие (домашние занятия) – важный элемент в работе обучающегося по расширению и закреплению знаний; конспектирование литературы; получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемой дисциплины; подготовка ответов на вопросы тестов; подготовка к экзамену; подготовка к занятию, проводимым с использованием активных форм

обучения («Круглые столы», деловые игры, конференции); выполнение контрольных, курсовых работ; составление портфолио; подготовка научных докладов, рефератов, эссе; анализ деловых ситуаций (мини кейсов) и др.

2. Распределение времени в процессе самостоятельной работы по дисциплине ОП.04 Государственная и муниципальная служба

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий *согласно рабочей программе учебной дисциплины*.

Распределение объема времени на внеаудиторную самостоятельную работу в режиме дня обучающегося *не* регламентируется расписанием.

Трудоемкость заданий представлена в таблице:

Трудоемкость заданий в процессе самостоятельной работы обучающихся заочной формы обучения

Наименование темы согласно программы	Вид деятельности	Трудоёмкость (ч)
Раздел 1. Введение в профессию		
Тема 1. Государственная гражданская служба	1. Ответить на вопросы: - Какими нормативно-правовыми актами регулируется государственная гражданская служба в Ненецком автономном округе? (изучите официальный сайт Администрации НАО, раздел «Власть»); 2. Составить схему построения государственной гражданской службы, опираясь на схему, заданную на странице официального сайте НАО.	12
Тема 2. Должности государственной гражданской службы	1. Изучить скриншот страницы официального сайте Администрации НАО. 2. Ответить на вопрос: - Согласно какому нормативному правовому акту присваиваются классные чины в НАО. 3. Сделать конспект (скрин, копию) материала на тему «Классные чины государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа».	14
Тема 3. Правовой статус гражданского служащего	1. Изучить содержание статьи в Приложении 3 и ответить на вопросы	10
Тема 4. Поступление на государственную гражданскую службу	1. Ответить на вопросы, опираясь на материалы лекции, материалы официального сайта Администрации НАО (раздел Кадровая политика- Поступление на государственную гражданскую службу)	8
Тема 5. Прохождение государственной	1. Подготовить реферат с презентацией на тему «Аттестация государственного гражданского служащего» (не больше 10 слайдов), включить в него	12

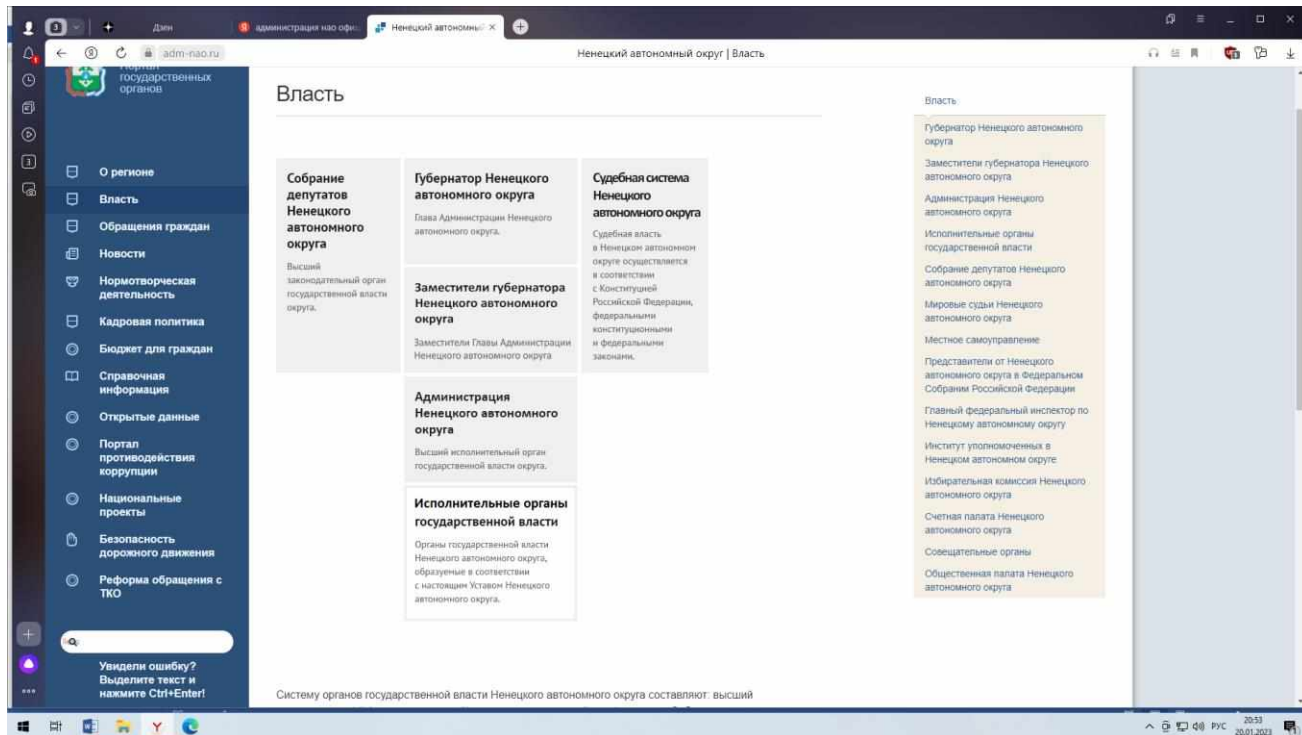
гражданской службы	заданные вопросы	
Тема 6. Муниципальная служба: сущность и основы организации	<p>1. Изучить скриншот страницы официального сайте муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», открыть на своем компьютере данную страницу.</p> <p>2. Изучить Решение Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" от 24.12.2009 N 42-р "Об утверждении Положения "О муниципальной службе в муниципальном образовании "Городской округ "Город Нарьян-Мар",</p> <p>3. Ответить на вопросы</p>	10
Тема 7. Прохождение муниципальной службы в Российской Федерации	<p>1.Изучить Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"</p> <p>2.Заполнить таблицу</p>	10
Тема 8. Кадровая политики на государственной гражданской службе и муниципальной службе	<p>1. Подготовьте реферат с презентацией (не больше 10 слайдов), на тему по выбору: Тема 1: <i>«Кадровая политики на государственной гражданской службе»</i> Тема 2: <i>«Кадровая политика на муниципальной службе»</i>. Включите в него вопросы</p>	12
Тема 9. Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе	<p>1. Изучить содержание текста (приложение 2), ответить на вопросы.</p> <p>2. Изучить скриншот страницы официального сайте Муниципального образования «Муниципальный район «Заполярный район».</p> <p>3. Открыть данную страничку на своем компьютере. Ответить на вопросы: - Какие нормативные документы, касающиеся противодействия коррупции разработаны на уровне муниципального образования. - Перечислить.</p>	12

3. Задания для самостоятельной работы

Тема 1. Государственная гражданская служба

Задание:

1. Какими нормативно-правовыми актами регулируется государственная гражданская служба в Ненецком автономном округе? (изучите официальный сайт Администрации НАО, раздел Власть)



2. Составьте схему построения государственной гражданской службы, опираясь на схему, заданную на странице сайта.

Законодательная власть	Исполнительная власть	Судебная власть
Собрание депутатов...	Губернатор НАО
(высший орган...)	(.....)	
	Заместители губернатора...	Судебные участки:

	По направлениям:	
	1. ...	
	2.	
	3.	
	
	Администрация НАО (высший орган...)	
	По направлениям:	
	1....	
	2....	
	3...	
	...	
	Перечень департаментов, управлений:	

Тема 2. Должности государственной гражданской службы

Задание:

1. Изучите скриншот страницы официального сайте Администрации НАО:

Кадровая политика | Классные чины государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа

Классные чины государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа

Согласно закону Ненецкого автономного округа от 01.02.2005 № 636-оз "О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа" государственным гражданским служащим Ненецкого автономного округа присваиваются следующие классные чины:

№ п/п	Группа должностей гражданской службы	Классный чин гражданской службы	Статья 9
1.	младшие должности гражданской службы	секретарь государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа 3, 2 или 1 класса	часть 1
2.	старшие должности гражданской службы	референт государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа 3, 2 или 1 класса	часть 2
3.	ведущие должности гражданской службы	советник государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа 3, 2 или 1 класса	часть 3
4.	главные должности гражданской службы	государственный советник Ненецкого автономного округа 3, 2 или 1 класса	часть 4
5.	высшие должности гражданской службы	действительный государственный советник Ненецкого автономного округа 3, 2 или 1 класса	часть 5

Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в пунктах 1-5.

Классный чин может быть первым или очередным.

Первые классные чины

Группа должностей гражданской службы	Классный чин гражданской службы
младшие должности гражданской службы	секретарь государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа 3-го класса
старшие должности гражданской службы	референт государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа 3, 2 или 1 класса

2. Ответить на вопрос:

- Согласно какому нормативному правовому акту присваиваются классные чины в НАО?

3. Сделайте конспект (скрин, копию) данного материала «Классные чины государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа»

Тема 3. Правовой статус гражданского служащего

Задание:

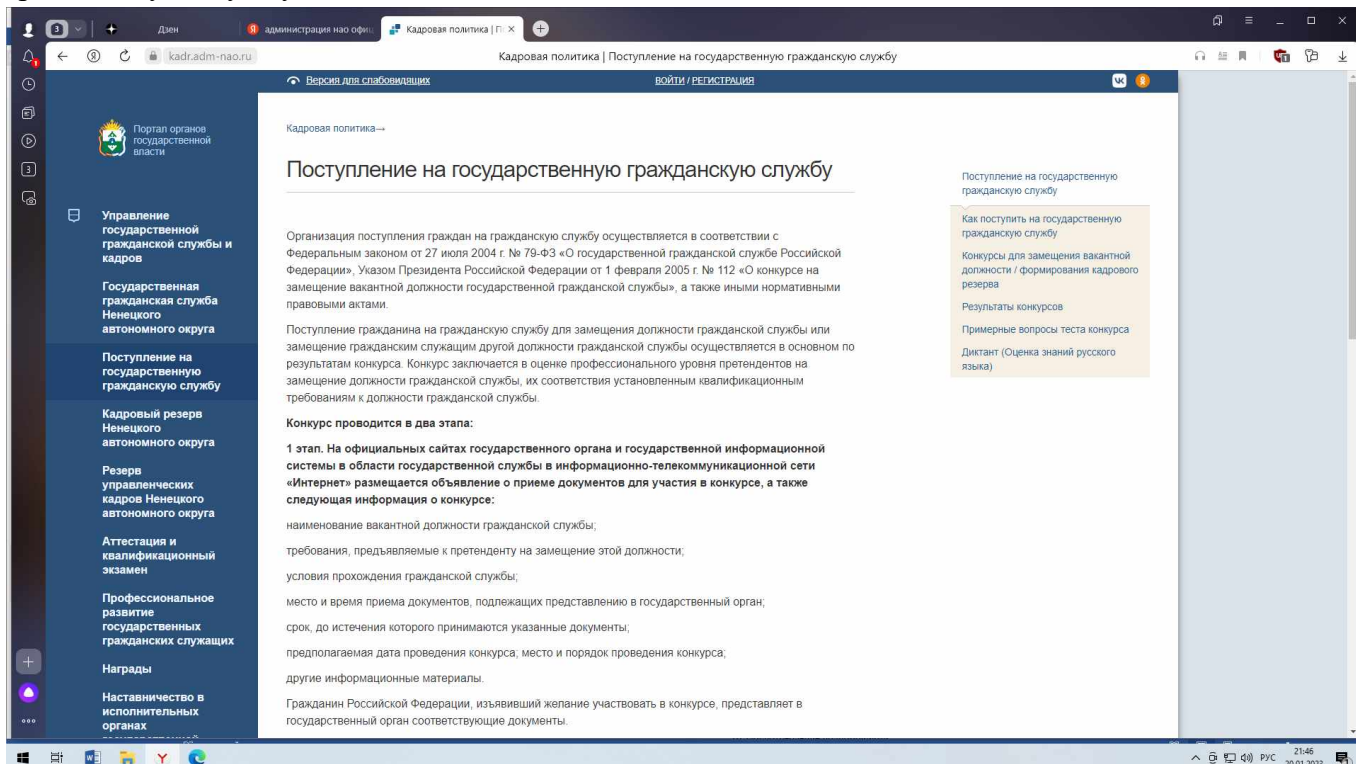
1. Изучите содержание статьи в Приложении 1 и ответьте на вопросы:

- Из каких элементов состоит правовой статус государственного гражданского служащего?
- Назовите основные права государственного гражданского служащего.
- Перечислите основные обязанности государственного гражданского служащего.
- Какие существуют ограничения, связанные с несением государственной службы? В чем их смысл? Охарактеризуйте запреты, связанные с несением государственной гражданской службы.
- Охарактеризуйте взаимосвязь ограничений и запретов с эффективностью, законностью и моральными нормами государственных служащих.

Тема 4. Поступление на государственную гражданскую службу

Задание:

1. Ответьте на вопросы, опираясь на материалы лекции, материалы официального сайта Администрации НАО (раздел Кадровая политика- Поступление на государственную гражданскую службу):



Вопросы:

1. Каковы способы поступления на государственную гражданскую службу?
2. Каков характер конкурса при поступлении на государственную гражданскую службу?
3. Что такое акт о назначении гражданина на должность гражданской службы?
4. Что такое служебный контракт и каковы его формы?
5. Для чего предназначено испытание при поступлении на должность государственной гражданской службы.
6. В каких случаях испытание не устанавливается при поступлении на государственную гражданскую службу?
7. Какова продолжительность испытательного срока при поступлении на государственную гражданскую службу?

Тема 5. Прохождение государственной гражданской службы

Задание:

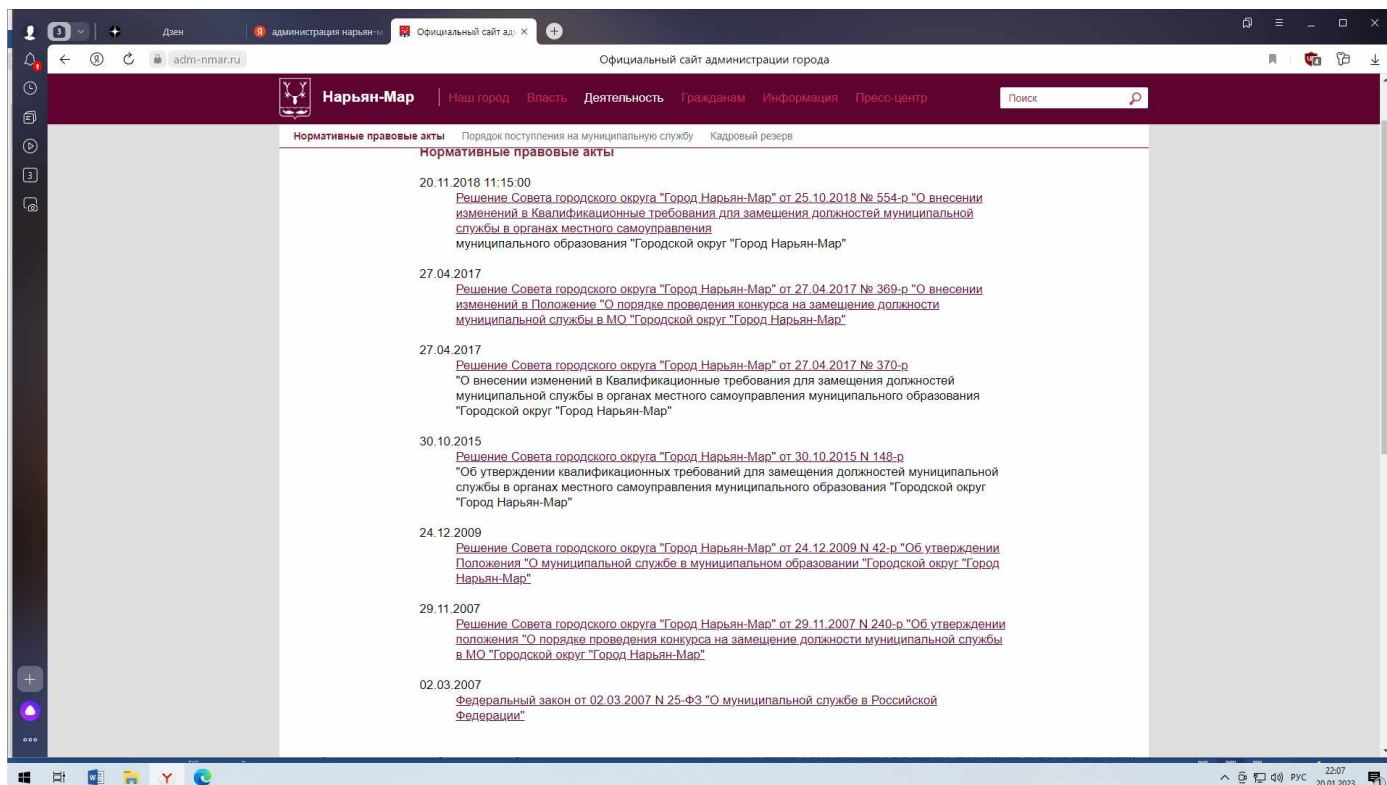
1. Подготовьте реферат с презентацией на тему «Аттестация государственного гражданского служащего» (не больше 10 слайдов), включите в него вопросы:

- 1) Что такое аттестация и квалификационный экзамен гражданского служащего?
- 2) Назовите цели и задачи проведения аттестации государственных служащих.
- 3) Охарактеризуйте принципы проведения аттестации государственных служащих.
- 4) Каков порядок проведения аттестации государственных служащих?
- 5) Какие государственные гражданские служащие не подлежат аттестации?
- 6) Какова периодичность проведения аттестации государственных служащих?
- 7) Нормативная база для аттестации государственного гражданского служащего в НАО.

Тема 6. Муниципальная служба: сущность и основы организации

Задание:

- Изучите скриншот страницы официального сайта муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», откройте на своем компьютере данную страницу.



- Изучите [Решение Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" от 24.12.2009 N 42-р "Об утверждении Положения "О муниципальной службе в муниципальном образовании "Городской округ "Город Нарьян-Мар"](#),
- Ответьте на вопросы:
 - Определите термины «муниципальная служба» и «муниципальный служащий».
 - Укажите цели и задачи муниципальной службы в РФ.
 - Перечислите принципы муниципальной службы в РФ.
 - Охарактеризуйте правовой статус муниципальных служащих.

Тема 7. Прохождение муниципальной службы в Российской Федерации

Задание

- Изучите [Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#)
- Заполните таблицу

	Признаки	Муниципальные служащие
1	Способы замещения должности	

2	Основные полномочия	
3	Предъявляемые требования	
4	Основания освобождения от должности	

Тема 8. Кадровая политики на государственной гражданской службе и муниципальной службе

Задание:

1. Подготовьте реферат с презентацией (не больше 10 слайдов), на тему по выбору:
Тема 1: *«Кадровая политики на государственной гражданской службе»*

Включите в него вопросы:

1. Перечислите особенности кадровой политики на государственной гражданской службе.
2. В чем заключается кадровое планирование на государственной гражданской службе?
3. Охарактеризуйте формы и методы профессиональной подготовки и повышения квалификации государственных служащих.
4. Какие факторы обеспечивают профессионализм персонала государственной службы?
5. Как обеспечить эффективное функционирование персонала государственной службы?

Тема 2: *«Кадровая политика на муниципальной службе»*.

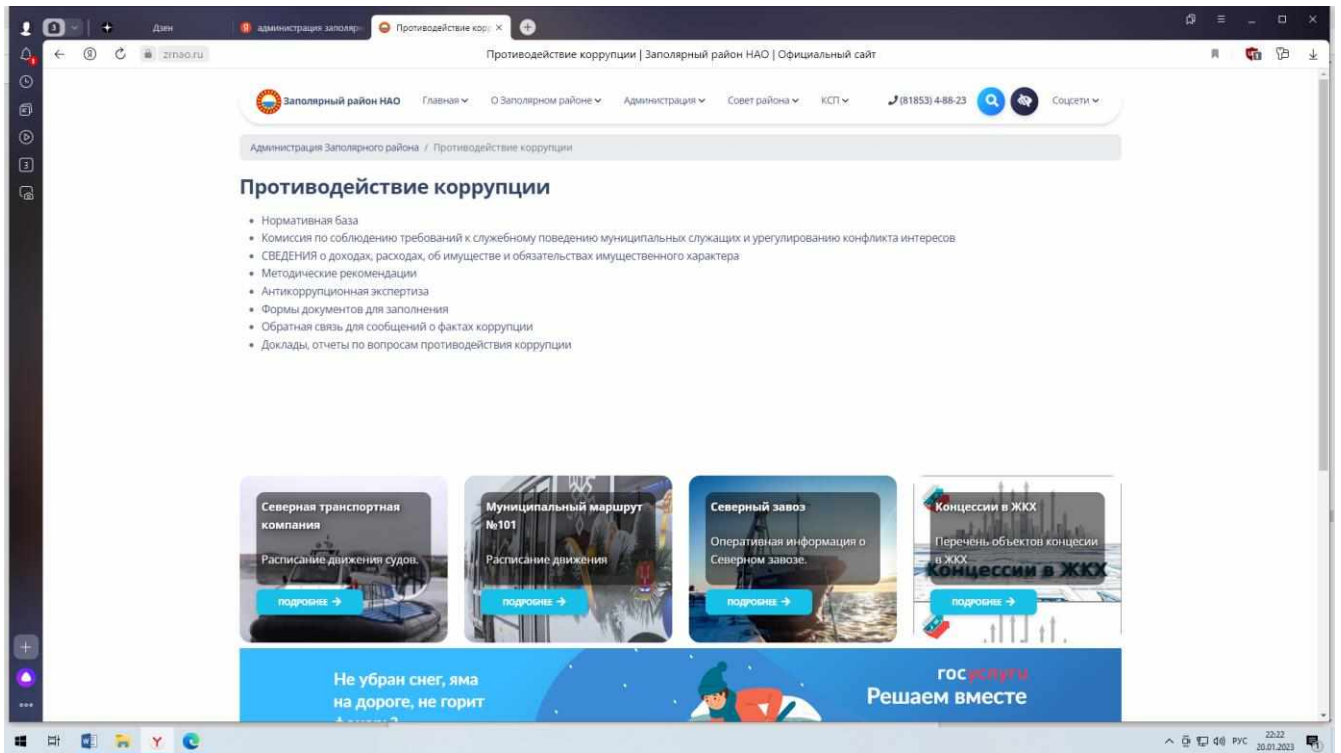
Включите в него вопросы:

1. Перечислите особенности кадровой политики на муниципальной службе.
2. В чем заключается кадровое планирование на муниципальной службе?
3. Охарактеризуйте формы и методы профессиональной подготовки и повышения квалификации муниципальных служащих.
4. Какие факторы обеспечивают профессионализм персонала муниципальной службы?
5. Как обеспечить эффективное функционирование персонала муниципальной службы?

Тема 9. Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе

Задание:

1. Изучите содержание текста (приложение 2), ответить на вопросы:
 - 1.1. Перечислите основные принципы профессиональной этики государственной и муниципальной службы.
 - 1.2. Назовите принципы служебной этики гражданских служащих Ненецкого автономного округа.
 - 1.3. В чем заключается содержание понятия «профессионального долга» государственного и муниципального служащего.
 - 1.4. Какие нравственные требования предъявляются к государственным и муниципальным служащим.
 - 1.5. Приведите примеры механизмов противодействия коррупции в органах государственной и муниципальной службы.
2. Изучите скриншот страницы официального сайте Муниципального образования «Муниципальный район «Заполяный район»:



3. Откройте данную страничку на своем компьютере.

Ответьте на вопросы:

- Какие нормативные документы, касающиеся противодействия коррупции разработаны на уровне муниципального образования. Перечислите.

4. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Основные требования к написанию реферативного сообщения (могут незначительно варьироваться)

Термины «реферат», «реферативное сообщение» имеет латинские корни и в дословном переводе означает «докладываю, сообщаю». Словари определяют его значение как «краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания книги, учения, научной проблемы, результатов научного исследования: доклад на определенную тему, освещающий ее на основе обзора литературы и других источников».

Реферативное сообщение должен содержать достаточное количество сносок. Текст реферативного сообщения должен быть набран шрифтом TimesNewRoman, 14, с одинарным или полуторным межстрочным интервалом. Параметры страницы А4 должны быть стандартными. Общий объем реферативного сообщения не должен быть менее 5 или более 10 страниц. *Несоблюдение этих требований может повлечь отказ преподавателя от проверки реферативного сообщения и выставление за него отрицательной оценки.*

Структура реферативного сообщения:

1. Тема реферативного сообщения и ее выбор

Основные требования к этой части реферативного сообщения:

Тема должна быть сформулирована грамотно с юридической точки зрения: в названии реферативного сообщения следует определить четкие рамки рассмотрения темы, которые не должны быть слишком широкими или слишком узкими. Следует, по возможности, воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также от чрезмерного упрощения, равно как и усложнения формулировок.

2. Оглавление

Сразу после титульного листа должно идти оглавление. Реферативное сообщение должно состоять из четырех основных частей:

- введение,
- основная часть (она может состоять из нескольких глав),
- заключение,
- список использованной литературы.

3. Основные требования к введению

Введение должно включать в себя краткое обоснование *актуальности темы* реферативного сообщения, которая может быть связана с неразработанностью вопроса в науке, а также с многочисленными теориями и спорами, которые вокруг него возникают. В этой части необходимо также показать, почему данный вопрос может представлять *научный интерес* и какое может иметь *практическое значение*. Таким образом, тема реферативного сообщения должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо из практических соображений. Очень важно выделить *цель* (или несколько целей) и *задачи*, которые требуется решить для реализации цели. Например, целью может быть показ разных точек зрения на ту или иную правовую проблему, а задачами могут выступать описание ее характеристик с позиции ряда авторов, освещение ее практических последствий и т.д. Обычно одна задача ставится на один параграф реферативного сообщения.

Введение должно содержать также краткий *обзор использованной литературы*, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, анализируются его сильные и слабые стороны. Объем введения обычно составляет *1 страницу* текста.

4. Требования к основной части реферативного сообщения.

Основная часть реферативного сообщения содержит материал, который отобран для рассмотрения проблемы. Необходимо обратить внимание на обоснованность распределения материала на параграфы, умение формулировать их название, соблюдение логики изложения. Основная часть реферативного сообщения, кроме содержания, выбранного из разных научных источников, также должна включать в себя собственное мнение автора и самостоятельно сформулированные выводы, опирающиеся на приведенные факты.

5. Требования к заключению.

Заключение – часть реферативного сообщения, в которой формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выполнение поставленных во введении задач и целей (или цели). Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из основной части. Объем заключения – 1 страница.

6. Основные требования к списку использованной литературы

Источники должны быть перечислены в алфавитной последовательности (по первым буквам фамилий авторов или по названиям сборников). Необходимо указать место издания, название издательства, год издания.

7. Итоговая оценка за реферативное сообщение выставляется по результатам устной защитной процедуры.

Требования к написанию конспекта.

Конспект (лат. conspectus - обзор, изложение, краткая запись содержания произведения или лекции).

В качестве обязательного составного элемента в него включается план изучаемого произведения.

Конспектирование начинается с составления точного, тщательно продуманного плана. Хорошим можно назвать лишь тот конспект, который построен в полном соответствии с планом произведения. Конспект включает тезисы, которые составляют основу его содержания. Тезисы не содержат фактического материала, приводимого в книге или произведении. Кроме того, в них внимание сосредоточивается на выводах автора, что придает записи некоторую отрывочность. Тезисы характеризуются также большей краткостью, сжатостью и категоричностью. Можно сказать, что конспект – это тезисы в несколько расширенном виде, а главное – дополненные рассуждениями и доказательствами автора. Следовательно, чтобы хорошо конспектировать, нужно научиться правильно составлять план и тезисы. Наконец, в конспект входят и выписки: отдельные выдержки, факты, примеры, цифры, таблицы и схемы, взятые из читаемой книги.

Следует различать запись лекции и конспектирование книги. Отличие состоит в том, что при конспектировании мы работаем с печатным текстом, темп чтения зависит от читающего; можно остановиться, прочитать еще раз и подумать, чего нельзя делать при записи лекции. Следует стремиться, по возможности, все записывать своими словами, так как записанная своими словами мысль уже переработана в сознании читающего и сформулирована им.

Различают два вида конспекта – простой и сложный.

Простой конспект представляет собой сплошную запись без особого анализа и оценки текста. Составление сложного конспекта требует более высокого уровня умения работы с книгой. Здесь необходимы навыки расчленения текста, критического рассмотрения и обобщения прочитанного. **Сложный конспект** включает в себя, как уже говорилось выше, план, тезисы, цитаты. Рекомендуется выделять заголовки, подчеркивать наиболее важные

положения. Приступая к составлению конспекта, надо, прежде всего, указать выходные данные книги (статьи): фамилию автора произведения, полное название работы, год издания, наименование издательства. При конспектировании статей необходимо записать название журнала, газеты или сборника, где статья напечатана. В тексте конспекта следует обязательно отмечать страницы конспектируемой книги, чтобы в случае надобности можно было, руководствуясь конспектом, быстро отыскать в ней нужное место. После окончания работы обучающийся должен самостоятельно сформулировать выводы.

5. Критерии оценки выполненного задания

1) Реферативное сообщение оценивается по пятибалльной системе. Реферативное сообщение оценивается следующим образом.

Требования к реферативному сообщению	Баллы			
	5	4	3	2
Соответствие содержания реферативного сообщения заявленной тематике	+	+	+	+
Соответствие общим требованиям написания реферативного сообщения	+	+	+	+/-
Соблюдение технических требований оформления реферативного сообщения	+	+/-	+/-	+/-
Чёткая композиция и структура, наличие содержания	+	+	+	+
Логичность представления материала	+	+	+/-	+/-
Представленный в полном объёме список использованной литературы	+	+	+	+
Корректно оформленный список использованной литературы	+	+/-	+/-	+/-
Наличие ссылок на использованную литературу в тексте	+	+	+	+
Отсутствие ошибок в оформлении ссылок на использованную литературу	+	+	+/-	+/-
Отсутствие орфографических, пунктуационных, стилистических и иных ошибок	+	+	+/-	+/-
Самостоятельность изучения материала и анализа	+	+	+	+/-
Отсутствие фактов плагиата	+	+	+	+/-

Представленная сводная таблица оценивания реферативного сообщения требует некоторых пояснений:

5 баллов – содержание реферативное сообщение соответствует заявленной в названии тематике; оформлено в соответствии с общими требованиями написания и техническими требованиями оформления реферативного сообщения; имеет чёткую композицию и структуру; в тексте отсутствуют логические нарушения в представлении материала; корректно оформлены и в полном объёме представлены список использованной литературы и ссылки на использованную литературу в тексте; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферативное сообщение представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

4 балла – содержание реферативного сообщения соответствует заявленной в названии тематике; оформлено в соответствии с общими требованиями написания реферативного сообщения, но есть погрешности в техническом оформлении; имеет чёткую композицию и

структуру; в тексте отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; корректно оформлены и в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферативное сообщение представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

3 балла – содержание реферативного сообщения соответствует заявленной в названии тематике; в целом реферативное сообщение оформлено в соответствии с общими требованиями написания реферативного сообщения, но есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферативное сообщение имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте; есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом реферативное сообщение представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

2 балла – содержание реферативного сообщения соответствует заявленной в названии тематике; отмечены нарушения общих требований написания реферативного сообщения; есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферативное сообщение имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте; есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом реферативное сообщение представляет собой достаточно самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, присутствуют единичные случаи фактов плагиата;

Не получив максимальный балл, обучающийся имеет право с разрешения преподавателя доработать реферативное сообщение, исправить замечания и вновь сдать работу на проверку.

2) Конспектирование и обзор публикаций оценивается в форме недеференцированного зачета.

Критерии оценивания конспектирования и обзора публикаций:

1. Краткость (конспект не должен превышать 1/8 от авторского текста);
2. Ясная и четкая структуризация материала;
3. Содержательная точность;
4. Наличие образных и символических элементов;
5. Оригинальность обработки авторского текста.

6. Библиографический список

1. Анзорова, С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих: Учебное пособие. / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. - М.: АльфаМ: ИНФРА-М, 2014. – 160 с. [Режим доступа – <http://www.znaniium.com>].
2. Верховцев, А.В. Аттестация работников организации / А.В. Верховцев. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 32 с. [Режим доступа – <http://www.znaniium.com>].
3. Вечер, Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба: Учебное пособие. / Л.С. Вечер. – Минск: Вышш. шк., 2013. – 352 с. [Режим доступа – <http://www.znaniium.com>].
4. Гайнанов Д.А., Атаева А.Г., Закиров И.Д. Теория и механизмы современного государственного управления: Учебное пособие. / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 288 с. [Режим доступа – <http://www.znaniium.com>].
5. Государственная служба и служебное право: Учебное пособие. / Ю.Н. Стариков. – М.-Норма: ИНФРА-М, 2015. – 240 с. [Режим доступа – <http://www.znaniium.com>].
6. Кабашов, С.Ю. Организация муниципальной службы: Учебник. / С.Ю. Кабашов. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 391 с. [Режим доступа – <http://www.znaniium.com>].
7. Россинский, Б.В. Административное право: Учебник. / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. – 576 с. [Режим доступа – <http://www.znaniium.com>].
8. Четвериков, В.С. Административное право: Учебное пособие. / В.С. Четвериков. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2015. – 278 с. [Режим доступа – <http://www.znaniium.com>].
9. Шамарова, Г.М., Куршиева, Н.М. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие. / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 208 с. [Режим доступа – <http://www.znaniium.com>].
10. Шугрина, Е.С. Муниципальное право: Учебник / Е.С. Шугрина. – М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2012. – 560 с. [Режим доступа – <http://www.znaniium.com>].
11. <http://elibrary.ru> - научная электронная библиотека.
12. <http://www.consultant.ru> - ИПС «Консультант Плюс».
13. <http://www.garant.ru> - ИПС «Гарант».
14. <http://www.gov.ru> - официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ.
15. <http://www.president.kremlin.ru> - официальный сайт Президента РФ.
16. <http://www.mgs.migsu.ru> - официальный сайт журнала «Государственная служба»
17. <http://www.vgmu.hse.ru> - официальный сайт журнала «Вопросы государственного и муниципального управления».

Тема 3. Правовой статус государственного гражданского служащего

Государственный служащий – это гражданин РФ, взявший на себя обязательства по прохождению государственной службы, - осуществляет профессиональную служебную деятельность на должности государственной службы в соответствии с актом о назначении на должность и со служебным контрактом и получает денежное содержание за счет средств федерального бюджета или бюджета субъекта РФ.

Государственные гражданские служащие имеют право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- 4) оплату труда и другие выплаты;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
- 6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- 9) защиту сведений о гражданском служащем;
- 10) должностной рост на конкурсной основе;
- 11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;
- 12) членство в профессиональном союзе;
- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров;
- 14) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 16) медицинское страхование;
- 17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 18) государственное пенсионное обеспечение.

Государственные гражданские служащие обязаны:

- 1) соблюдать Конституцию РФ, ФКЗ, ФЗ, иные нормативные правовые акты РФ, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов РФ и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством РФ;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок государственного органа;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- 10) сообщать о выходе из гражданства РФ или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства РФ или в день приобретения гражданства другого государства;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законами;
- 12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Ограничения, связанные с государственной гражданской службой. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а служащий не может находиться на гражданской службе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения.
- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) со служащим, если замещение должности службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 6) выхода из гражданства РФ или приобретения гражданства другого государства;
- 7) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором РФ;
- 8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на службу;
- 9) непредставления сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на службу;

10) утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей;

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);

12) непредставления сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Запреты, связанные с государственной гражданской службой.

В связи с прохождением службы гражданскому служащему запрещается:

1) участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

2) замещать должность гражданской службы в случае: а) избрания или назначения на государственную должность; б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления; в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

3) осуществлять предпринимательскую деятельность;

4) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы;

6) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

7) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории РФ за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством РФ, по договоренности государственных органов РФ, государственных органов субъектов РФ или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

8) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

9) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

10) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

11) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

12) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

13) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также

публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

14) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

15) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

16) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории РФ их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором РФ или законодательством РФ;

17) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором РФ или законодательством РФ.

Ответственность государственного гражданского служащего означает его обязанность претерпеть определенные лишения личного, имущественного или организационного характера за совершенное правонарушение.

Ответственность может быть дисциплинарной, административной, уголовной или материальной.

Административная ответственность гражданских служащих наступает за совершение административных проступков. Например, невыполнение должностным лицом государственного органа законных требований члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы (ст.17.1. КоАП РФ).

Материальная ответственность – обязанность государственного служащего, причинившего ущерб, возместить его в размере и порядке, установленных законодательством. Такая ответственность может быть ограниченной или полной материальной.

Дисциплинарная ответственность наступает за нарушение служебной дисциплины, предусматривает обязанность государственных гражданских служащих претерпеть негативные последствия за совершение дисциплинарного проступка.

Дисциплинарные взыскания, налагаемые на государственных служащих: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, освобождение от замещаемой должности гражданской службы, увольнение с гражданской службы по соответствующим основаниям. Перед применением дисциплинарного взыскания по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего проводится служебная проверка.

Уголовная ответственность государственных служащих наступает при совершении ими должностных преступлений (преступления против интересов государственной службы). Перечень этих деяний содержится в гл. 30 «Преступления против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления».

Применительно к государственным служащим данная глава содержит такие составы преступлений, как:

- злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285).
- превышение должностных полномочий (ст. 286).
- отказ в предоставлении информации Федеральному Собранию РФ или Счетной палате РФ (ст. 287);
- незаконное участие в предпринимательской деятельности (ст. 289);
- получение взятки (ст. 290);
- служебный подлог (ст. 292; 20 - халатность (ст. 293).

Тема 9. Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе

Профессиональная этика государственной и муниципальной службы - область исследования, предметом которой являются профессиональные аспекты морали, направленная на обоснование и разработку этических принципов и норм, передающихся от поколения к поколению и регулирующих стандарты практического поведения людей занятых на должности государственной и муниципальной службы.

Профессиональная этика с момента ее зарождения не только определяла отношения в сфере той или иной трудовой деятельности, но и определяла ее общественную значимость. Основным для профессиональной этики государственного и муниципального служащего является принцип «профессионального гуманизма». Данный принцип предполагает уважительное отношение к каждому человеку, понимания её индивидуальность и самодостаточности.

Представители государственной и муниципальной службы должны не забывать о том, что нет ничего ценнее и значимее человеческой жизни.

Принцип гуманизма противостоит утилитарному отношению к личности, рассмотрению её, главным образом, как средства достижения каких-то иных, пусть и достаточно важных целей. С принципом гуманизма тесно связан принцип «профессионального оптимизма». Так, государственному (муниципальному) служащему не просто выполнять свои обязанности без веры в то, что его усилия способствуют развитию государства, укреплению принципов демократии, законности и правопорядка. Эта вера возвышает и помогает развить доброе начало в человеке. Любая деятельность, особенно та, которая непосредственно направлена на человека, должна быть вдохновлена высокой идеей. Поэтому профессиональная этика государственного и муниципального служащего должна включать в себя принцип патриотизма - любви к отечеству, преданность ему, стремление своими действиями служить его интересам. При этом любовь к Родине не может сочетаться с пренебрежительным отношением к другим странам, другим народам. Если вспомнить рассуждения о золотой середине, то патриотизм можно представить, как середину между двумя крайностями: между национальным шовинизмом и приниженностью, заискиванием перед всем иностранным. Истинный патриотизм включает в себя конструктивное отношение к достижениям других народов. К профессионально-этическим основам государственной и муниципальной службы относятся также традиционные принципы службы, которые, как правило, имеют нормативно-правовое закрепление.

К таким принципам относятся: законность, гласность, ответственность, профессионализм, компетенция, верность государству, политическая нейтральность, свобода человека и др. Можно отметить следующие основные принципы служебной этики гражданских служащих:

1. Принцип служения государству

Гражданский служащий должен быть предан своему Отечеству, защищать его интересы, неуклонно соблюдать Конституцию и законодательство Российской Федерации,

законодательство Нижегородской области, быть верным профессиональному долгу, служить образцом исполнения своих должностных обязанностей, обладать безупречной репутацией.

2. Принцип служения общественным интересам

Гражданский служащий не должен использовать свое влияние и власть в интересах какой-либо одной из социальных групп и ее ближайшего окружения за счет интересов других социальных групп. Конфликт между интересами различных социальных групп гражданский служащий должен рассматривать с точки зрения законных прав, социальнополитической и экономической целесообразности, общественных представлений о справедливости, общепринятых моральных ценностей.

3. Принцип законности.

Гражданский служащий обязан строго соблюдать нормы законов и активно противодействовать их нарушению со стороны своих коллег и руководителей любого ранга. Принцип законности своей деятельности, своего служебного и внеслужебного поведения должен быть нравственной нормой гражданского служащего.

4. Принцип лояльности.

Гражданский служащий обязан соблюдать принцип лояльности - осознанно, добровольно соблюдать установленный государственными органами служебный распорядок; уважать и корректно относиться ко всем государственным и общественным институтам; поддерживать имидж властных структур, постоянно содействовать укреплению их авторитета. Гражданский служащий не должен выступать в средствах массовой информации, давать интервью и выражать любым другим способом свое мнение, принципиально отличное от политики государства. Гражданский служащий обязан вести дискуссию в корректной форме, не подрывающей авторитет гражданской службы.

5. Принцип политической нейтральности

Гражданский служащий обязан соблюдать в своем поведении политическую нейтральность - не высказывать публично в прямом или косвенном виде свои политические симпатии и антипатии, не подписывать любые политические или идеологические документы, не участвовать в качестве должностного лица в любых политических акциях, не афишировать публично свои особые отношения с конкретными политическими деятелями. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий не должен публично выражать свое отношение к политическим партиям, общественным и религиозным объединениям и другим организациям, если это не входит в его служебные обязанности. Нравственной обязанностью гражданского служащего является необходимость полностью исключить возможность какого-либо влияния политических партий или иных общественных организаций на исполнение им своих должностных обязанностей, на принимаемые им решения. Гражданский служащий не должен допускать использование административных и других ресурсов государственного органа Нижегородской области для достижения каких-либо политических целей, выполнения политических решений, задач.

6. Принцип уважения личности

Гражданский служащий должен уважать честь и достоинство гражданина, его деловую репутацию, не дискриминировать одних путем предоставления другим незаслуженных благ и привилегий, способствовать сохранению социально-правового равенства. Гражданский служащий не должен допускать дискриминацию по половым, расовым, национальным, религиозным, возрастным или политическим основаниям. Следует избегать демонстрации религиозной и политической символики, учитывая, что это может оскорбить чувства граждан иных вероисповеданий и убеждений.

7. Соблюдение общих нравственных принципов

Гражданский служащий в своей деятельности должен руководствоваться нравственными нормами, основанными на принципах гуманизма, социальной справедливости, правах человека. Честность и бескорыстность - обязательные правила нравственного поведения гражданского служащего, неперемные условия его служебной деятельности. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан придерживаться безупречных норм личного и профессионального поведения, быть независимым в своих выводах и решениях, добросовестно выполнять свою работу. Основанием для его выводов может быть исключительно проверенная и основанная на достоверных фактах информация. Нравственным долгом и профессиональной обязанностью гражданского служащего является стремление к постоянному совершенствованию, к росту своих профессиональных навыков, своей квалификации, к получению новых знаний. Гражданский служащий должен всемерно содействовать формированию позитивного облика государственной власти и воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб ее авторитету. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий должен соблюдать правила делового и профессионального этикета, в том числе придерживаться делового стиля в одежде.