

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Кафедра «Теория и история государства и права»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для проведения практических занятий

по дисциплине

«ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Ростов-на-Дону

2024

УДК 001.81:378.14

Составитель: преподаватель Рокотянская А.А.

Методические указания для проведения практических занятий по дисциплине «Государственная служба в системе государственного управления» / сост. А.А. Рокотянская. – Ростов-на-Дону: Донской гос. техн. ун-т, 2024. – 25 с.

В методических указаниях изложены цели и задачи по подготовке и проведению практических занятий по дисциплине «Государственная служба в системе государственного управления».

Предназначено для обучающихся очной, очно-заочной, заочной форм обучения для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

УДК 001.81:378.14

Печатается по решению редакционно-издательского совета

Донского государственного технического университета

Ответственный за выпуск:

зав. кафедрой «Теория и история государства и права»

к.ю.н., доцент М.В. Алексеева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В печать \_\_\_.2024 г.

Формат 60×84/16. Объем \_\_ усл. п. л.

Тираж 50 экз. Заказ № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Издательский центр ДГТУ

Адрес университета и полиграфического предприятия:

344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1

© Донской государственный

технический университет, 2024

**Введение**

Методические указания содержат рекомендации по организации, управлению, обеспечению и подготовке к практическим занятиям и самостоятельного изучения предмета «Государственная служба в системе государственного управления» по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» в целях формирования необходимых компетенций.

Рекомендации составлены таким образом, что большая часть времени отводится на самостоятельную работу. Содержание этих рекомендаций касается:

– планирования и организации времени, необходимого для изучения дисциплины;

– работы с литературой и интернет ресурсами;

– подготовки к промежуточному контролю.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем. По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, решению ситуационных задач и кейсов, а также по результатам докладов.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины с целью освоения и закрепления компетенций. Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

Для изучения дисциплины необходимо использовать различные источники: учебники, учебные и учебно-методические пособия, монографии, сборники научных статей, публикации, справочную литературу, раскрывающую понятийный аппарат, интернет-сайты и тематические порталы. Подробный перечень рекомендуемых источников представлен в рабочей программе дисциплины.

**Цели и задачи практических занятий дисциплины «Государственная служба в системе государственного управления»**

Целью освоения дисциплины «Государственная служба в системе государственного управления» является формирование у студентов систематизированных знаний о сущности государственной службы, ее месте и роли в процессе движения России к демократическому правовому государству. При этом особое внимание уделяется новым подходам поиска, подготовки и расстановки кадров государственной службы, призванных обеспечить высокий уровень и качество жизни российских граждан, соответствующих международным стандартам, цивилизованном стиле взаимоотношений общества и служащих.

Задачами освоения дисциплины «Государственная служба в системе государственного управления» являются:

- изучить сущность, цель, задачи и функции государственной службы;

-рассмотреть особенности организации и функционирования государственной службы;

- определить принципы реализации государственной и кадровой политики на государственной службе;

- рассмотреть статус государственных служащих;

- раскрыть основы служебной карьеры на государственной службе;

-изучить отечественный и зарубежный опыт организации и функционирования государственной службы.

Дисциплина «Государственная служба в системе государственного управления» изучает объективный процесс регулирования административной деятельности государства.

Объектом изучения данной дисциплины являются государственный аппарат.

Предметом изучения дисциплины являются механизмы прохождения и регулирования государственной службы.

**Основные этапы подготовки к практическим занятиям и работы на практических занятиях по дисциплине «Государственная служба в системе государственного управления»**

Практические занятия — одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности обучающихся и приобретение ими знаний, умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания. Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися по заданию и под руководством преподавателей одной или нескольких практических работ. Основная цель проведения практических занятий - формирование у студентов аналитического, творческого мышления путем приобретения практических навыков.

Практические занятия, включенные в дисциплину «Государственная служба в системе государственного управления», направлены на формирование у обучающихся практических умений, развитие навыков командной работы, коммуникативной компетентности.

Выполнение обучающимися практических заданий направлено на:

* обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных практических знаний по конкретным темам дисциплины;
* формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
* развитие личностных качеств, направленных на устойчивое стремление к самосовершенствованию: самопознанию, самоконтролю, самооценке, саморазвитию и саморегуляции;
* выработку таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

К практическому занятию, как и к другим методам обучения предъявляются требования научности, доступности, единства формы и содержания, органической связи с другими видами учебных занятий и практикой.

Структура и содержание практической работы по дисциплине представлена в оценочных материалах (оценочных средствах) для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине и в рабочей программе дисциплины (модуля). Проведение практических занятий обусловлено тематическим планом дисциплины.

В процессе занятия обучающиеся самостоятельно выполняют одну или несколько практических работ под руководством преподавателя в соответствии с содержанием изучаемого учебного материала.

Выполнение обучающимися заданий на практических занятиях направлено на:

* обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;
* формирование умений, в том числе тех, которые характеризуются высокой мерой освоения;
* формирование компетенций познавательной деятельности (критическое мышление; исследование внешней среды для выявления ее возможностей и ресурсов; разрешение проблемных ситуаций, умение структурировать и преобразовывать информацию; способность к приращению накопленных знаний);
* выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств (способность обучаться самостоятельно; готовность решать сложные вопросы, проявлять творческую инициативу и пр.);
* приближение учебного процесса к реальным условиям работы того или иного специалиста.

Готовясь к практической работе, студент должен самостоятельно:

- проработать соответствующие разделы учебников, учебных пособий, научных изданий, нормативных и регламентирующих документов, чтобы иметь представление о выносимых на обсуждение проблемах;

- изучить материалы лекций и учебно-методическую литературу, делая выписки, необходимые для обсуждения проблем семинара;

- продумать ответы по вопросам для самоконтроля по данной теме занятия и быть готовым к дискуссии по спорным вопросам, вынесенным на семинарское занятие, что требует обдумывания аргументации и системы доказательств той точки зрения, которая, по мнению студента, является наиболее приемлемой.

В процессе подготовки к практической работе целесообразно также использовать и справочно-информационные базы Консультант Плюс, Гарант и другие. Использование этих систем позволяет достаточно оперативно отслеживать изменения в законодательстве.

Основное внимание на практических занятиях уделяется формированию конкретных умений, навыков, что и определяет содержание обучения студентов - решение задач, уточнение категорий и понятий науки, являющихся предпосылкой правильного мышления и речи.

На практических занятиях все студенты должны принимать активное участие в обсуждении дискуссионных вопросов и уметь раскрывать их практическую значимость.

При выступлении студентам необходимо аргументировано излагать свою позицию по обсуждаемым проблемам, подкреплять ее конкретными юридическими, статистическими и другими материалами, уметь обобщать, аргументировать и систематизировать свою точку зрения.

При подготовке к практическим занятиям бакалаврам необходимо:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

-до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам и методическим материалам проработать теоретический материал соответствующей темы занятия и подготовиться к ответам на контрольные вопросы и тесты;

-выполнить все виды самостоятельной работы к конкретному практическому занятию;

- обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики. Теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

-в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждое практическое задание до окончательного решения, демонстрировать понимание материала. Оставшиеся невыполненными пункты практического задания студент обязан доделать самостоятельно.

В процессе проведения практических занятий организуется и систематическая, самостоятельная работа студентов. Целью практических занятий является закрепление материала, который дается студентам на лекциях, а также материала, изученного в ходе самостоятельной подготовки.

Практические занятия нацелены на формирование и развитие профессиональных компетенций у обучающихся в рамках изучения дисциплины.

На практических занятиях студенты приобретают дополнительные знания, более углубленно изучают отдельные, наиболее сложные проблемы дисциплины, учатся излагать усвоенный материал, участвовать в дискуссиях, отстаивать собственную позицию, применять полученные знания для решения практических вопросов.

Для подготовки к практическим занятиям студенту следует обратиться к содержанию лекционного материала, изучить соответствующую рекомендованную литературу, положения нормативных документов.

Обучающийся может самостоятельно проверить усвоение учебного материала по каждой теме по предложенным вопросам для самоподготовки.

По дисциплине могут использоваться следующие формы оценки компетенций:

1.Собеседование.

Собеседование представляет собой средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

2.Тестирование.

Тестирование представляет собой систему стандартизированных заданий, позволяющую автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Для решения тестовых заданий необходимо предварительно изучить нормативную и специальную литературу по рассматриваемой теме.

Для успешного прохождения тестовых заданий необходимо внимательно прочитать каждый вопрос и проанализировать предлагаемые ответы. Правильно выполнить задание можно не только при условии знания конкретного материала, но и благодаря способности рассуждать, отвергать неверные варианты ответа. При выполнении заданий обучающимся необходимо отметить правильный(ые) ответ(ы).

3. Доклад/ Эссе.

Эссе/доклад — средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Требования, определяемые к докладу:

- логическая последовательность изложения;

- аргументированность оценок и выводов;

- ясность и простота изложения мыслей;

- самостоятельность изложения материала источников;

- стилистическая правильность и выразительность.

На основе обзора литературы готовится выступление по рассматриваемой проблеме на 5–7 минут. Структура доклада включает в себя:

- титульный лист,

- содержание,

- введение,

- разделы основной части,

- заключение,

- перечень использованных информационных ресурсов

- приложения (при необходимости).

Текст доклада необходимо набирать на компьютере на одной стороне листа. Размер левого поля 20 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – 1,5. Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки. Доклад, выполненный небрежно, без соблюдения требований по оформлению, возвращается обучающемуся без проверки с указанием причин возврата на титульном листе.

Изложение материалов может сопровождаться мультимедийной презентацией. Разработка презентации выполняется по требованию преподавателя или по желанию студента. Презентация должна быть разработана в программе Power Point и включать в себя 10-15 слайдов, иллюстрирующих ключевые позиции темы.

Требования к эссе:

Эссе — краткое описание исследования, прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее частную тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе с нею связанные. Эссе имеет следующие признаки:

* наличие конкретной темы или вопроса, рассмотрение вопросов широкого круга проблем по определению не может быть выполнено в жанре эссе.
* эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения автора по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.
* как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо, такое произведение может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или беллетристический характер.
* в содержании эссе оцениваются в первую очередь мировоззрение, мысли и чувства автора по вопросу исследования.

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

– мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов;

– мысль должна быть подкреплена доказательствами, поэтому за тезисом следуют аргументы.

Аргументы — это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут «перегрузить» изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.

Таким образом, эссе приобретает следующую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

-титульный лист;

-вступление;

-тезис, аргументы;

-тезис, аргументы;

-тезис, аргументы;

-заключение;

-перечень использованных информационных ресурсов.

Примерные темы для доклада/эссе

1.История становления и развития государственной и муниципальной службы

2.Становление института государственной службы в Российской империи.

3.Законодательное регулирование «государственной службы» при Петре I.

4.Развитие законодательства о государственной службе в период правления Александра I.

5.Развитие законодательства о государственной службе во второй половине XIX

6.Свод законов Российской империи.

7.Законодательство о государственной службе Советского государства (1917-1991

8.Состояние законодательства о государственной службе в постсоветский период (1992-2002 гг.).

9.Становление государственной службы в Российской Федерации.

10.Создание правовых основ современной российской системы государственной и муниципальной службы.

11Особенности функционирования государственной службы субъектов РФ в условиях современного российского федерализма.

12.Современное состояние государственной гражданской службы в России.

13.Бюрократия и бюрократизм в сфере государственной службы.

14.Разграничение понятий бюрократия, бюрократические принципы организации управления и бюрократизм.

15.Основные концепции бюрократии. «Теория рациональной бюрократии» М.Вебера. Теория бюрократии К. Маркса.

16.Азиатская модель бюрократии.

17.Современные западные теории бюрократии.

18.Бюрократизм: сущность и формы проявления.

5. Дискуссия.

Дискуссия — средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Проведению дискуссии предшествует большая самостоятельная работа обучающихся, выражающаяся в изучении нормативной и специальной литературы, знакомстве с материалами судебной практики. Подготовительная работа позволяет выработать у обучающихся навыки оценки правовой информации. На втором этапе — аудиторном занятии — идет публичное обсуждение дискуссионных вопросов. Тематическая дискуссия как интерактивная форма обучения предполагает проведение научных дебатов. Хорошо проведенная тематическая дискуссия имеет большую обучающую и воспитательную ценность. Проводимые тематические дискуссии воспитывают навыки публичного выступления, развиваются способности логически верно, аргументировано и ясно строить свою речь, публично представлять собственные и научные результаты.

Дискуссия является одной из наиболее эффективных технологий группового взаимодействия, обладающей особыми возможностями в обучении, развитии и воспитании. Дискуссия представляет собой способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решений в группе посредством обсуждения какого-либо вопроса или проблемы.

Дискуссия обеспечивает активное включение учащихся в поиск истины; создает условия для открытого выражения ими своих мыслей, позиций, отношений к обсуждаемой теме и обладает особой возможностью воздействия на установки ее участников в процессе группового взаимодействия.

Дискуссию можно рассматривать как метод интерактивного обучения и как особую технологию. В качестве метода дискуссия активно используется для организации интенсивной мыслительной и ценностно-ориентирующей деятельности обучающихся в других технологиях и методах обучения: социально-психологических тренингах, деловых играх, анализе различных ситуаций и решении задач. В качестве своеобразной технологии дискуссия сама включает в себя другие методы и приемы обучения: «мозговой штурм», «синектика», «анализ ситуаций» и т.д.

Обучающий эффект дискуссии определяется предоставляемой участнику возможности получить разнообразную информацию от собеседников, продемонстрировать и повысить свою компетентность, проверить и уточнить свои представления и взгляды на обсуждаемую проблему, применить имеющиеся знания в процессе совместного решения учебных задач.

Примерные темы для дискуссии

1.Контроль и надзор в системе государственной службы.

2.Дисциплина и ответственность в системе государственной службы.

3.Основные направления ограничения коррупции в сфере государственной службы.

4.Формирование нормативной базы борьбы с коррупцией.

5.Гражданское общество в России и государственная служба.

6.Социально-правовой контроль на государственной службе.

7. Элементы правового статуса государственного гражданского служащего

6. Решение задач (практико-ориентированных заданий).

В рамках изучения дисциплины может предусматриваться также решение практикоориентированных задач. Процесс подготовки к выполнению практикоориентированных задач можно условно разделить на следующие этапы:

* изучение содержания задачи (нельзя решить задачу, не уяснив ее содержание; это даст возможность правильно квалифицировать вид правоотношений);
* подбор нормативных источников, относящихся к содержанию полученного задания;
* изучение основной и дополнительной литературы;
* изучение материалов судебной практики;
* аналитический разбор ситуативной задачи через призму действующего законодательства и сложившейся судебной практики;
* определение собственной позиции, формулировка аргументов;
* оформление ответа;
* представление ответа на ситуативную задачу.

Примеры практикоориентированных заданий

1. По решению представителя нанимателя был объявлен конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы - начальника управления Правительства Свердловской области. Петрова, занимающего выборную муниципальную должность, не допустили к участию в конкурсе. Он обратился в комиссию государственного органа по рассмотрению индивидуальных служебных споров, указав, что отказывается от выборной муниципальной должности. Комиссия по служебным спорам не приняла его заявления, сославшись на то, что рассмотрение данного спора ей не подведомственно.

Решением конкурсной комиссии объявленный конкурс был признан не состоявшимся, так как остался один претендент на участие в конкурсе.

Дайте правовую оценку действиям соответствующих субъектов.

Какова подведомственность комиссии по служебным спорам?

2. В связи с сокращением должностей государственной гражданской службы в Управлении по налогам и сборам по Н-ской области была проведена внеочередная аттестация. Аттестационная комиссия приняла решение, что инспектор налоговой службы Терехов не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы, и рекомендовала предложить ему должность, не связанную с проведением контрольных проверок организаций. Приказом руководителя Управления его уволили в связи с несоответствием замещаемой должности гражданской службы.

Терехов не согласился с решением руководителя Управления и подал в суд, мотивируя свои требования тем, что ему не предлагалась другая должность гражданской службы, а увольнение гражданского служащего с гражданской службы по результатам аттестации возможно только при отказе служащего от предложенной для замещения иной должности.

Представитель Управления в суде пояснил, что вакантные должности гражданской службы не были предложены, так как на их замещение были объявлены конкурсы.

Подготовьте мотивированное решение суда.

3. Гражданский служащий Суслов за совершение должностного преступления приговором суда, вступившим в законную силу, был осуждён к наказанию в виде штрафа. Руководитель государственного органа поручил начальнику кадровой службы подготовить документы о расторжении с Сусловым служебного контракта, освобождении от должности и увольнении с гражданской службы.

Вы являетесь начальником кадровой службы. По какому основанию может быть расторгнут служебный контракт и в каком порядке может быть уволен Суслов с гражданской службы?

4. Государственный служащий категории «помощники (советники)» Ильин при ознакомлении со своим личным делом обнаружил в нем данные о его членстве в Либерально-демократической партии, внесенные кадровой службой министерства. Через некоторое время руководство министерства потребовало от Ильина прекратить членство в партии, иначе он будет освобожден от занимаемой должности в министерстве. Ильин отказался выполнить требование руководства. Министр издал приказ о применении к нему дисциплинарного взыскания в виде увольнения. Ильин обратился с жалобой на незаконный приказ в суд.

Разрешите дело по существу.

5. Дочь губернатора одной из областей, уволившись с работы инженера в одном из предприятий, была назначена на должность советника губернатора. После успешных выборов, в результате которых губернатор был переизбран на второй срок, дочь, как один из главных организаторов предвыборной компании получила ценный подарок от частных лиц. Кроме того, она приобрела 40 государственных краткосрочных облигаций, после выборов была назначена главным консультантом одного из общественных объединений, занимающихся подготовкой к выборам. Также была издана ее книга по организации и проведению предвыборных компаний, гонорар за которую ей выплачен иностранной организацией.

Проанализируйте ситуацию с учетом законодательства о государственной службе.

6. В налоговую службу обратился предприниматель Федосов по поводу неправильного начисления налога. В налоговой службе он встретил своего бывшего однокурсника Славина, с которым он не виделся несколько лет, работавшего старшим инспектором отдела по налогообложению предпринимателей. Узнав, что у Славина день рождения, Федосов подарил ему бутылку коньяка и коробку конфет. На следующий день вопрос Федосова был благополучно разрешен.

Узнав о данном факте, руководитель налоговой службы отстранил Славина от замещаемой должности и назначил служебную проверку.

Проведите юридическую оценку дела.

7. На должность начальника отдела в государственный орган был принят шестидесятилетний Кошкин. Руководитель государственного органа заключил с ним служебный контракт на неопределенный срок. Через пять лет Кошкин был уволен по инициативе администрации в связи с достижением предельного возраста пребывания на государственной гражданской службе.

Дайте правовую оценку указанной ситуации и определите законность действий администрации государственного органа.

8. Гражданин Российской Федерации Николаев был принят на должность консультанта в государственный орган. При подготовке к сдаче квалификационного экзамена для присвоения классного чина выяснилось, что он представил заведомо ложные сведения о доходах и имуществе, принадлежащих ему на праве собственности и подлежащих налогообложению.

Каковы в этом случае правовые последствия для гражданского служащего? Кто и в каком порядке обязан осуществлять проверку представленных документов при поступлении на гражданскую службу?

7. Контрольные вопросы.

Контрольные вопросы — средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Индивидуальные задания творческого уровня позволяют оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Контрольные задания (демоверсии) для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, подробное описание определяющих процедур оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по дисциплине представлены в оценочных материалах (оценочных средствах) для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине и в рабочей программе дисциплины (модуля).

Примерные контрольные вопросы по дисциплине

1.Понятие системы государственного управления.

2.Теоретические подходы к изучению государственного управления.

3.Структура государственного управления.

4.Институционализация государственного управления в Российской Федерации.

5.Уровни государственного управления в Российской Федерации.

6.Виды государственного управления.

7.Государственная служба в системе службы Российской Федерации.

8.Государственная служба Российской Федерации как система.

9.Методологические подходы к изучению государственной службы Российской Федерации.

10.Проблема социальной ответственности государственного служащего.

11.Сущность государственной гражданской службы как правового института.

12.Общее и особенное в принципах функционирования и механизмах их реализации в системе государственной гражданской службы

13.Место государственной службы в системе государственного управления.

14.Опыт управления государственной службой в субъекте Российской Федерации (на примере конкретного субъекта)

15.Орган по управлению государственной гражданской службой Ростовской области: правовое оформление и практические результаты работы

16.Должность как результат общественного разделения труда. Социальное содержание должности

17. Конфликт интересов на государственной службе, способы и методы его выявления, предупреждения и урегулирования.

18.Запреты и ограничения на государственной гражданской службе.

19.Обязанности гражданина, уволившегося с государственной гражданской службы.

20.Повышение эффективности исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

21.Пути повышения эффективности деятельности государственных гражданских служащих.

22.Пути повышения эффективности предоставления государственных услуг гражданам.

23.Эффективность деятельности государственной службы: проблема измерения.

24.Правовые основы и меры противодействия коррупции в системе государственной службы в Российской Федерации.

25.Эффективность антикоррупционных мер, имеющих место в настоящее время.

26.Проблемы открытости и прозрачность государственной службы.

27.Проблема профессионализма и компетентности кадров на государственной службе.

28.Проблемы кадрового обеспечения государственной гражданской службы.

29.Влияние коррупции на эффективность государственного управления.

30.Конфликт интересов и его разрешение как инструмент противодействия коррупции.

31.Понятие и виды принципов государственной службы.

32.Конституционные и специальные принципы государственной службы.

33.Принципы организации и осуществления государственной службы.

34.Понятие и содержание правового положения государственного служащего.

35.Основные права государственного служащего.

36.Основные обязанности государственного служащего.

37.Ограничения, связанные с государственной службой.

38.Запреты, связанные с государственной службой.

39.Требования к служебному поведению государственного служащего.

40.Конфликт интересов на государственной службе.

41.Поощрения государственных служащих.

42.Ответственность государственных служащих.

43.Поступление на государственную службу.

44.Служебный контракт.

45.Должностной регламент.

46.Аттестация и квалификационный экзамен государственного служащего.

47.Прекращение государственной службы.

Примерные темы практических занятий по дисциплине «Государственная служба в системе государственного управления»

Тема 1: Государственная служба, как элемент системы государственного управления

Основные вопросы темы: государственная и муниципальная служба в России, государственная служба за рубежом. Место государственной службы в системе государственного управления. Сущность государственного управления. Государственная служба в системе государственного управления. Проблема соотношения политики и управления, политических назначенцев и карьерных государственных служащих. Политический орган власти и орган государственного управления: общее и особенное. Понятия политического решения и административного решения. Понятия бюрократии и бюрократического управления

Тема 2: Реформирование системы государственной службы в Российской Федерации

Основные вопросы темы: Предпосылки и проблемы реформы государственной службы в России. Основные этапы реформирования государственной службы в России. Органы власти и должностные лица, принимающие участие в реформировании государственной службы. Особенности подготовки Концепции реформы государственного управления и стратегических документов по вопросам реформирования. Формирование действующих нормативных правовых актов в сфере государственной службы. Специфика современного этапа реформирования государственной службы (2000-е – 2020-е гг.). Международное сотрудничество при реформировании государственной службы. Участие гражданского общества в реформе. Основные результаты реформирования государственной службы в России.

Тема 3: Специфика организации и прохождения различных видов государственной службы

Основные вопросы темы: Понятие государственной службы. Основные подходы к дифференциации политиков и чиновников в законодательстве 1990- х гг. и действующем законодательстве о государственной службе. Понятие и нормативное регулирование положения лиц, замещающих государственные должности на федеральном и региональном уровнях. Виды государственной службы Российской Федерации:

1) федеральная государственная служба: федеральная государственная гражданская служба, военная служба, государственная служба иных видов;

2) государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации. Понятие «иных видов государственной службы, связанных с правоохранительной деятельностью». Государственная служба иных видов: служба в полиции, уголовно-исполнительной системе, в федеральной противопожарной службе, таможенных органах, органах федеральной фельдъегерской связи, прокуратуры, налоговых органах, служба судебных приставов. Государственная гражданская служба как отдельный вид государственной службы.

Тема 4: Особенности поступления на государственную гражданскую службу

Основные вопросы темы: Двухуровневая система государственной гражданской службы: федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации. Классификация должностей государственной гражданской службы. Группы: высшая, главная, ведущая, старшая, младшая. Категории: руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты. Реестры должностей государственной гражданской службы. Классные чины: действительный государственный советник Российской Федерации 1, 2, 3 класса; государственный советник Российской Федерации 1, 2, 3 класса; советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2, 3 класса; референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2, 3 класса; секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2, 3 класса. Порядок присвоения первого и очередного классного чина. Оклады за классный чин. Способы присвоения классных чинов федеральной государственной гражданской службы и государственной гражданской службы Пермского края. Поступление на государственную гражданскую службу. Квалификационные требования к уровню профессионального образования. Квалификационные требования к стажу. Квалификационные требования к знаниям и умениям. Особенности конкурсных процедур при поступлении на государственную гражданскую службу, замещении другой должности, включении в кадровый резерв. Внеконкурсный порядок замещения должностей государственной гражданской службы. Этапы проведения конкурса: подача документов, непосредственное проведение конкурса. Процедура оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну. Состав конкурсной комиссии. Основные задачи конкурса, методы оценки, варианты решений конкурсной комиссии. Основания для отказа в участии в конкурсе. Органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров: комиссия органа государственной власти по служебным спорам и суд. Кадровый резерв на государственной гражданской службе. Виды кадровых резервов: федеральный кадровый резерв, кадровый резерв субъекта Российской Федерации, кадровый резерв федерального государственного органа власти, кадровый резерв государственного органа субъекта Российской Федерации. Порядок включения и исключения из кадрового резерва. Понятие должностного регламента.

Тема 5: Правовое положение государственного гражданского служащего

Основные вопросы темы: Права гражданских служащих на: обеспечение надлежащих организационно-технических условий; ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими права и обязанности по замещаемой должности; получение информации и материалов для исполнения должностных обязанностей; доступ к сведениям, составляющим государственную тайну; доступ в связи с исполнением должностных обязанностей в органы власти и организации; ознакомление с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до их внесения в личное дело; должностной рост на конкурсной основе и др. Право на отдых. Право на оплату труда. Право на профессиональное развитие. Право на пенсионное обеспечение. Обязанности государственных гражданских служащих: соблюдать нормативные акты и обеспечивать их исполнение; исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом; исполнять поручения руководителей; соблюдать служебный распорядок; не разглашать государственную тайну и иные конфиденциальные сведения и др. Обязанность представлять сведения о себе и членах своей семьи: сведения о доходах и расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения о размещении личной информации в Интернете. Проверка предоставляемых сведений. Ограничения, связанные с гражданской службой: признание недееспособным или ограниченно дееспособным; осуждение к наказанию, неснятая или непогашенная судимость; отказ от прохождения процедуры оформления допуска к государственной тайне; наличие заболевания, препятствующего поступлению на службу или ее прохождению; близкое родство или свойство, если замещение должности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного служащего другому; выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства; гражданство другого государства; представление подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на службу; непредставление или представление заведомо ложных сведений о доходах и расходах, а также общедоступной информации в Интернете при поступлении на службу; признание не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований; утрата представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему (включение в соответствующий реестр сроком на 5 лет). Запреты, связанные с гражданской службой: замещать государственную должность, выборную должность в органах местного самоуправления, оплачиваемую выборную должность в органе профсоюза; заниматься предпринимательской деятельностью, участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией; приобретать ценные бумаги; быть поверенным или представителем третьих лиц в органах власти; получать вознаграждение в связи с исполнением должностных обязанностей; выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц и др. Запрет в течение 2 лет после увольнения с гражданской службы работать в организации, если управление этой организацией входило в должностные обязанности служащего: возможности для преодоления этого запрета. Требования к служебному поведению гражданского служащего.

Тема 6: Особенности оценки и оплаты труда государственных гражданских служащих.

Основные вопросы темы: Общие принципы оценки и оплаты труда государственных гражданских служащих. Особенности оценки труда государственных гражданских служащих в Российской Федерации. Преобразования в сфере государственного управления в 2000-е – 2020-е гг.: административная и бюджетная реформы, реформы государственной службы. Внедрение оценки и оплаты труда государственных гражданских служащих по результатам. Нормативно-правовое регулирование оценки труда государственных гражданских служащих. Аттестация государственных гражданских служащих: цели, периодичность, лица, не подлежащие аттестации. Основные этапы организации аттестации. Ограничения аттестации как инструмента оценки труда государственных гражданских служащих. Комплексная и всесторонняя оценка профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих. Особенности оплаты труда государственных гражданских служащих. Нормативно-правовое регулирование оплаты труда государственных гражданских служащих: должностной оклад, оклад за классный чин, дополнительные выплаты. Основная (должностной оклад, оклад за классный чин, надбавка за выслугу лет, надбавка за особые условия труда, надбавка за работу с государственной тайной, ежемесячное поощрение) и переменная часть (премии) оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих. Особый порядок оплаты труда государственных гражданских служащих в Российской Федерации: обобщенные и специфические показатели эффективности и результативности. Оценка и оплата труда государственных гражданских служащих по результатам в отдельных органах власти и субъектах Российской Федерации: пилотные проекты и примеры.

Тема 7: Виды ответственности государственных служащих

Основные вопросы темы: Понятие ответственности государственных служащих. Дисциплинарная ответственность государственных служащих как институт применения дисциплинарных взысканий. Виды дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение. Основания для увольнения. Увольнение в связи с утратой доверия. Реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия. Порядок применения дисциплинарного взыскания: объяснение в письменной форме, служебная проверка, сроки применения и снятия взыскания. Материальная ответственность государственных служащих как институт ответственности за причинение материального ущерба государству. Трудовой кодекс Российской Федерации как правовой источник, регулирующий привлечение к материальной ответственности. Полная и неполная материальная ответственность. Особенности материальной ответственности военнослужащих. Гражданско-правовая ответственность государственных служащих за вред, причиненный гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов, либо должностных лиц этих органов. Административная ответственность государственных служащих как физических или должностных лиц. Понятие должностного лица в Кодексе об административных правонарушениях Российской Федерации и Уголовном кодексе Российской Федерации. Виды административных наказаний: предупреждение, административный штраф, дисквалификация. Уголовная ответственность должностных лиц за преступления против интересов государства. Преступления против интересов государственной службы. Понятие, принципы, основные направления и механизмы противодействия коррупции на государственной службе. Правовое регулирование вопросов противодействия коррупции, основные проблемы и перспективы. Национальные планы по противодействию коррупции в России. Управление процессами противодействия коррупции в органах публичного управления. Органы по профилактике коррупционных и иных правонарушений: полномочия, задачи, функции. Перечни должностей государственной службы с коррупционными рисками. Представление государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Контроль за соответствием расходов государственных служащих их доходам. Представление сведений об адресах сайтов, страниц сайтов в Интернете, содержащих информацию личного характера о государственных служащих. Проверка полноты и достоверности представленных государственными служащими сведений. Механизмы предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной службе. Порядок формирования, основания заседаний и порядок принятия решений комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих. Взыскания за коррупционные правонарушения.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине включает: ознакомление с содержанием настоящих методических указаний, чтение и изучение научной, учебной и другой учебно-методической литературы; конспектирование текстов лекций и учебных вопросов, разбираемых на практических занятиях, подготовку практических материалов и докладов (сообщений) к семинарам; отработку тем пропущенных семинарских занятий, подготовку ответов на вопросы для экзамена.

Важным в самостоятельной работе студентов является изучение ими различных рекомендаций по темам курса, учебных материалов теоретического характера.

Самостоятельная работа обучающихся является обязательным компонентом учебного процесса и определяется учебным планом. Виды самостоятельной работы указаны в рабочей программе и фондах оценочных средств.

Самостоятельная работа обучающихся — планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целью самостоятельной работой обучающихся является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию необходимо регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины с целью освоения и закрепления компетенций. Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

Задачи самостоятельной работы обучающихся:

* систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений, обучающихся;
* углубление и расширение теоретической подготовки;
* формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
* развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
* развитие исследовательских умений;
* использование материала, полученного в ходе самостоятельной работы на практических занятиях, при написании курсовой и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Функции самостоятельной работы обучающихся:

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

Методологическую основу самостоятельной работы обучающихся составляет деятельностный подход, при котором цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые задачи, т. е. на реальные ситуации, в которых обучающимся необходимо проявить знание конкретной дисциплины.

Планируемые результаты грамотно организованной самостоятельной работы обучающихся предполагают:

* усвоение знаний, формирование профессиональных умений, навыков и компетенций;
* закрепление знания теоретического материала;
* воспитание потребности в самообразовании;
* побуждение к научно-исследовательской работе;
* формирование интереса к избранной профессии и овладению ее особенностями;
* применение полученных знаний и практических навыков для анализа ситуации и выработки правильного решения, для формирования собственной позиции, теории, модели.

При изучении дисциплины программ практикуются разные виды и формы самостоятельной работы обучающихся.

Самостоятельная работа обучающихся может включать следующие формы работ:

* изучение лекционного материала;
* поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
* освоение материала, вынесенного на самостоятельное изучение;
* подготовка к практическим занятиям;
* подготовка к контрольной работе;
* подготовка к зачету, различным видам аттестации;
* написание реферата (эссе) по заданной теме.
* подготовка к экзамену;
* выполнение расчетно-графической работы;
* выполнение курсовой работы или проекта;
* исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах;
* анализ научной публикации по заранее определенной преподавателем теме;
* анализ статистических и фактических материалов по заданной теме, проведение расчетов, составление схем и моделей на основе статистических материалов и др.

В образовательном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными формами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются:

* формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
* написание рефератов, докладов, эссе;
* подготовка к практическим занятиям (подготовка сообщений, докладов, заданий);
* составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний;
* углубленный анализ научно-методической литературы (подготовка рецензий, аннотаций на статью, пособие и др.);
* овладение обучающимися конкретных учебных модулей, вынесенных на самостоятельное изучение;
* подбор материала, который может быть использован для написания рефератов, курсовых работ и выпускной квалификационной работы;
* подготовка презентаций;
* составление глоссария, кроссворда по конкретной теме;
* подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, диспуты, деловые игры);
* анализ деловых ситуаций (мини-кейсов).

Большую роль в усвоении и повторении пройденного материала играет хороший конспект, содержащий основные идеи прочитанного в учебнике и услышанного в лекции. Конспект — это, по существу, набросок, развернутый план связного рассказа по основным вопросам темы.

Самостоятельно изученные темы предоставляются преподавателю в форме конспекта, по которому происходит собеседование.

Примерные темы для самостоятельного изучения по дисциплине

«Государственная служба в системе государственного управления»

Тема 1. Государственная гражданская служба

Задание:

1.Какими нормативно-правовыми актами регулируется государственная гражданская служба на примере любого субъекта Российской Федерации (изучите официальный сайт Правительства субъекта)

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

Тема 2. Должности государственной гражданской службы

Задание:

1.Изучив сайт Правительства выбранного субъекта ответьте на вопрос: «Согласно какому нормативно- правовому акту присваиваются классные чины в данном субъекте?

2. Сделайте конспект материала «Классные чины государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации».

Тема 3. Поступление на государственную гражданскую службу

Задание:

1. Ответьте на вопросы, опираясь на материалы лекции, материалы официального сайта Правительства выбранного субъекта:

а) каковы способы поступления на государственную гражданскую службу?

б) каков характер конкурса при поступлении на государственную гражданскую службу?

в) что такое акт о назначении гражданина на должность гражданской службы?

г) что такое служебный контракт и каковы его формы?

д) для чего предназначено испытание при поступлении на должность государственной гражданской службы.

е) в каких случаях испытание не устанавливается при поступлении на государственную гражданскую службу?

ж) какова продолжительность испытательного срока при поступлении на государственную гражданскую службу?

Тема 4. Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной службе

Задание:

1. Ответьте на вопросы, опираясь на материалы лекции, нормативные акты:

а) перечислите основные принципы профессиональной этики государственной и муниципальной службы.

б) назовите принципы служебной этики гражданских служащих Ненецкого автономного округа.

в) в чем заключается содержание понятия «профессионального долга» государственного и муниципального служащего.

г) какие нравственные требования предъявляются к государственным и муниципальным служащим.

д) приведите примеры механизмов противодействия коррупции в органах государственной и муниципальной службы.

2. Изучив сайт Правительства выбранного субъекта ответьте на вопрос: «Какие нормативные документы, касающиеся противодействия коррупции разработаны на уровне выбранного субъекта Российской Федерации». Перечислите их.

Для обучающихся заочной формы обучения по дисциплине «Государственная служба в системе государственного управления» предусматривается выполнение одной контрольной работы.

Важным элементом самостоятельной работы обучающихся заочной формы обучения при изучении дисциплины является выполнение предусмотренной учебным планом контрольной работы, в которой должно проявиться качество самостоятельной работы обучающихся в объеме, установленной программой. К написанию работы надо подходить своевременно, с таким расчетом, чтобы она поступила в университет на проверку согласно графику выполнения контрольных работ, установленному деканатом. В этом случае, если по тем или иным причинам работа не будет зачтена, у обучающихся останется достаточно времени, чтобы выполнить рекомендации преподавателя по устранению недостатков и представить ее в новом варианте на повторную проверку.

Обучающийся в процессе выполнения контрольной работы может выделить следующие этапы:

1) изучение литературы по варианту контрольной работы;

2) составление плана работы;

3) написание работы;

4) окончательное выполнение контрольной работы для отправки ее на проверку преподавателю.

Контрольная работа преследует следующие цели:

* развивать способность обучающегося к анализу учебной и нормативной литературы;
* выработать умение систематизировать и обобщать научный материал, а также практически и юридически его оценивать;
* формировать и укреплять навыки усвоения общетеоретических понятий, аргументированного, логического, грамотного изложения положений;
* развивать у обучающихся умение применять эти положения на практике.

Контрольная работа для заочной формы обучения представляет собой самостоятельное исследование обучающегося, включающее обобщение теоретических знаний, полученных обучающимся в течение учебного процесса.

Объем контрольной работы: 10–15 листов формата А 4. В конце контрольной работы должен быть приведен перечень использованных информационных ресурсов: нормативных актов и учебной, научной литературы, которая была использована при написании.

Наряду с теоретическими положениями, работа должна содержать практические примеры (материалы для практической части работы могут быть взяты по месту работы автора или из материалов СМИ (газеты, журналы, Интернет).

Структура контрольной работы:

1. Титульный лист

Титульный лист является первой страницей письменной работы обучающегося, на которой приводятся следующие сведения:

* наименование министерства, наименование вуза, наименование факультета, наименование кафедры;
* наименование вида письменной работы обучающегося;
* наименование дисциплины;
* код и наименование направления подготовки;
* наименование направленности (профиля);
* номер зачетной книжки обучающегося;
* наименование варианта работы;
* шифр группы;
* инициалы, фамилия обучающегося;
* должность, инициалы, фамилия руководителя (преподавателя).

2. Содержание

В данном элементе приводятся заголовки всех структурных элементов.

3.Теоретическая часть

Содержание основной части определяется заданием и делится на разделы. Каждый раздел работы рекомендуется начинать с нового листа.

4. Перечень использованных информационных ресурсов.

Перечень использованных информационных ресурсов должен содержать перечень литературы, использованной при выполнении контрольной работы. Количество источников должно быть не менее 10, включая нормативные правовые акты. Нормативные правовые акты должны быть приведены в действующей редакции.

Контрольная работа выполняется в одном экземпляре, не допускается сдача одинаковых контрольных работ.

В процессе выполнения контрольной работы обучающиеся должны дать достаточно развернутые ответы на поставленные вопросы. При этом обучающийся должен помнить, что, излагая теоретический материал, необходимо увязывать его с актуальными практическими примерами из профессиональной деятельности.

**Информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

Внеаудиторные занятия включают самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по курсу, изучение периодической печати, подготовка к промежуточной и итоговой аттестации. Подробно перечень использованных информационных ресурсов по дисциплине представлены в рабочей программе дисциплины (модуля).

**Перечень использованных информационных ресурсов**

1. Василевич, С.Г. Государственное управление. Проблемы и пути повышения эффективности. Монография. — Москва: Юнити, 2019. —544 c**.**

2. Короткий, С. В.   Деловые коммуникации Электронный ресурс: Учебное пособие — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 90 с.

3. Липски, С.А. Государственное (муниципальное) управление и государственная служба — Москва: Русайнс, 2018. — 112 c.

4. Моттаева, А. Б. Государственная и муниципальная служба: учебно-методическое пособие — Москва: МИСИМГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 38 с.

5. Сапожникова Е.Ю., Алексеева М.В., Максименко А.Н., Филимонова Е.А. Методические указания по подготовке к практическим занятиям и организации самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» — Ростов-на-Дону: ДГТУ, 2023. — 15 с.