**3.2 Рекомендации по написанию контрольной работы**

**для обучающихся на заочной форме**

Обучающиеся заочной формы обучения в соответствии с учебным планом выполняют по дисциплине контрольную работу.

Контрольная работа – это один из основных видов самостоятельной работы обучающихся и важный этап их профессиональной подготовки. Основными целями написания контрольной работы являются: расширение и углубление знаний, выработка приемов и навыков в анализе теоретического и практического материала, а также обучение логично, правильно, ясно, последовательно и кратко излагать свои мысли в письменном виде. Обучающийся, со своей стороны, при выполнении контрольной работы должен показать умение работать с литературой, давать анализ соответствующих источников, аргументировать сделанные в работе выводы и, главное, – раскрыть тему.

При подготовке контрольной работы обучающемуся необходимо обратить внимание на:

1. степень раскрытия сущности вопроса (соответствие содержания вопросам контрольной работы; полнота и глубина раскрытия основных понятий; умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемым вопросам, аргументировать основные положения и выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленным проблемам);
2. соблюдение требований по оформлению (правильное оформление текста контрольной работы, ссылок на используемые информационные источники (не менее 5 источников); соблюдение требований к объему (не менее 20 страниц); грамотность и культура изложения.

Обучающимся в процессе написания контрольной работы необходимо выполнить ряд требований по оформлению:

1. Титульный лист с указанием варианта.

2. Текст должен быть написан грамотно в редакторе Word. По правилам:

– без рамок, соблюдая следующие размеры:

– расстояние от левого края страницы до границ текста –30 мм;

– расстояние от верхней и нижней строки текста до верхнего и нижнего краев страницы – 20 мм;

– расстояние от правого края страницы до текста – 10 мм;

– гарнитура шрифта – Times New Roman;

– размер шрифта для основного текста – 14;

– междустрочный интервал – 1,5

– размер шрифта для примечаний, ссылок – 12;

– абзацный отступ –1,25 мм;

– выравнивание основного текста – по ширине страницы.

3. Таблицы с исходной информацией должны иметь подстрочную (внизу таблицы) ссылку на источник информации и номер страницы источника, откуда эта информация получена. Все таблицы должны быть пронумерованы и иметь названия;

4. Все части работы необходимо озаглавить, станицы – пронумеровать;

5. Работу должен заканчивать перечень использованных информационных ресурсов в соответствии с принятой последовательностью: законы, указы, нормативные и директивные документы, первоисточники. Специальную литературу необходимо излагать в алфавитном порядке с указанием: автора; названия литературного источника; города; издательства; года издания; страницы, содержащей использованную информацию. В конце работы (после списка использованной литературы) должен быть указан перечень привлеченных статистических материалов (инструкции, формы статистических отчетов и их данные).

Оформление контрольной работы должно соответствовать Правилам оформления письменных работ, обучающихся для гуманитарных направлений подготовки, утвержденных и введенных в действие приказом ректора ДГТУ № 242 от 16.12.2020 г.

Номер вопроса контрольной работы зависит от последнего номера зачетной книжки обучающегося и определяется на основе данных приведенной ниже таблицы.

Таблица – Выбор темы контрольной работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Последняя цифра зачетной книжки* | *№ варианта* | *Номер*  *вопроса контрольной работы* |
| 0 | 1 | 1,11,21 |
| 1 | 2 | 2,12,22 |
| 2 | 3 | 3,13,23 |
| 3 | 4 | 4,14,24 |
| 4 | 5 | 5,15,25 |
| 5 | 6 | 6,16,26 |
| 6 | 7 | 7,17,27 |
| 7 | 8 | 8,18,28 |
| 8 | 9 | 9,19,29 |
| 9 | 10 | 10,20,30 |

По контрольной работе проводится устный опрос (зачет контрольной работы), после которого обучающийся приступает к сдаче промежуточной аттестации в форме зачета.

По результатам устного опроса по контрольной работе обучающемуся выставляется оценка «зачтено», или «не зачтено».

Оценка «зачтено» по контрольной работе выставляется обучающемуся, если:

- обучающийся демонстрирует базовые знания, умения и навыки, примененные при выполнении контрольной работы;

- у обучающегося не имеется затруднений в использовании научно-понятийного аппарата в терминологии курса, а если затруднения имеются, то они незначительные;

- на дополнительные вопросы преподавателя, обучающийся дал правильные или частично правильные ответы;

- методические рекомендации при подготовки контрольной работы выполнены в полном объеме.

Компетенция(-и) или ее (их) часть(-и) сформированы на базовом уровне (уровень 1) (см. табл. 1).

Оценка «не зачтено» по контрольной работе ставится обучающемуся, если:

- обучающийся имеет представление о содержании темы, но не знает основные положения (темы, раздела, закона и т.д.), к которому относится задание, не способен выполнить задание с очевидным решением, не владеет навыками в области изучаемой дисциплины;

- обучающийся не демонстрирует базовые знания, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий контрольной работы;

- в процессе ответа по теоретическому и практическому материалу, содержащиеся в контрольной работе, допущены принципиальные ошибки при изложении материала;

- методические рекомендации при подготовки контрольной работы не выполнены в полном объеме.

Компетенция(-и) или ее (их) часть(-и) не сформированы.

**Перечень вопросов контрольной работы**

1. Статус государственного служащего его права, обязанности, право ограничения, льготы, гарантии и компенсации на основе нормативной базы РФ.

2. Социальный пакет государственного служащего, как инструмент профессионального роста и саморазвития в профессиональной деятельности.

3. Кадровая политика государственной и муниципальной службы с позиций обеспечения условий саморазвития в профессиональной деятельности.

4. Взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с учётом культурных особенностей муниципальных образований для достижения целей развития.

5. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы с другими социальными институтами.

6. Социальные функции государственной и муниципальной службы с учётом оптимального использования имеющихся ресурсов для успешного выполнения поставленных задач.

7. Методы управления государственной гражданской (муниципальной) службой, роль стратегического управления в органах публичной власти.

8. Классификация государственных должностей в субъектах РФ.

9. Классификация классных чинов на государственной и муниципальной службе.

10. Основания для присвоения классных чинов, роль в этом процессе выбора эффективных средств и инструментов для достижения целей в профессиональной деятельности.

11. Специфика государственной службы исполнительной власти России: институциональные основы.

12. Специфика государственной службы судебной власти и прокуратуры РФ.

13. Критерии эффективности государственной службы на примере Ростовской области.

14. Виды организационных структур управления на государственной и муниципальной службе, адекватные целям и задачам органов публичной власти.

15. Аттестация государственных и муниципальных служащих как инструмент по совершенствованию деятельности органа государственного и муниципального управления.

16. Условия для поступления на государственную и муниципальную службу, возможные ограничения в приеме на службу.

17. Направления развития карьеры государственного и муниципального служащего в РФ с учётом навыков распределять свои ресурсы и оптимально их использовать для успешного выполнения порученных заданий.

18. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой.

19. Методики оценки эффективности государственной и муниципальной службы в России.

20. Совершенствование государственной и муниципальной службы с позиций требований цифровой экономики.

21. Этический кодекс государственного служащего, необходимость учёта культурных особенностей в процессе межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности.

22. Распределение полномочий в государственных и муниципальных структурах власти с учётом культурных особенностей народов России для достижения профессиональных целей (на примере любых государственных и муниципальных структур).

23. Структура государственных должностей Российской Федерации, меры по совершенствованию деятельности органов государственного и муниципального управления.

24. Правовые аспекты реализации деятельности в системе государственной гражданской службы.

25. Муниципальная служба как особый вид службы, методы и инструменты для достижения профессиональных и личностных целей в рамках муниципальной службы.

26. Конфликт интересов на государственной службе: механизмы его урегулирования, предусмотренные законодательством.

27. Антикоррупционная политика на государственно и муниципальной службе.

28. Условия для поступления на государственную и муниципальную службу, возможные ограничения в приеме на государственную и муниципальную службу.

29. Цели и функции государственной службы как публично-правового института.

30. Формирование кадрового резерва государственной и муниципальной службы на основе оценки профессиональных и личностных качеств сотрудников.