

Малаховская Е.К.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Методические указания к практическим занятиям
и по организации самостоятельной работы
для студентов направления 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»
(уровень бакалавриата)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой АОИ
д-р техн. наук, проф.

_____ Ю.П. Ехлаков

«__» _____ 2016 г.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Методические указания к практическим занятиям
и по организации самостоятельной работы
для студентов направления 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»
(уровень бакалавриата)

Разработчик:
м.н.с. каф. АОИ
Е.К. Малаховская
«__» _____ 2016 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ВВЕДЕНИЕ	6
2 МЕТОДИЧЕСКИЙ УКАЗАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	
2.1 Раздел «Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве»	
Практическое занятие № 1 «Анализ деятельности государственного органа Российской Федерации»	6
Практическое занятие № 2 «Основные концепции и особенности организации государственной службы в передовых странах Востока: пути модернизации и повышения эффективности»	7
2.2 Раздел «Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей»	
Практическое занятие № 3 «Правовой статус государственного гражданского служащего».....	7
Практическое занятие № 4 «Анализ штатной структуры	8
Практическое занятие № 5 «Экономическое обеспечение и гарантии государственных служащих»	8
Практическое занятие № 6 «Работа с нормативными документами, регламентирующими статус гражданского служащего»	9
2.3 Раздел «Основные этапы прохождения гражданской службы»	
Практическое занятие № 8 Деловая игра «Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы»	11
Практическое занятие № 9 Деловая игра «Аттестация гражданского служащего»	12
Практическое занятие № 10 «Разработка программы решения проблемной ситуации – как направление деятельности госслужбы»	12
2.4 Раздел «Муниципальная служба в России: понятие, задачи, принципы, правовые основы»	
Практическое занятие № 11 «Сравнительный анализ муниципальной и государственной (гражданской) службы»	13
3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	14
4 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	21

1 Введение

Цель изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» (Б1.Б.19) — ознакомление студентов с теоретическими основами и практическими аспектами организации и прохождения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

Задачи изучения дисциплины:

- дать студентам понимание основных категорий и понятий кадровой политики и государственной службы;
- изучить современные требования к государственному гражданскому (муниципальному) служащему;
- сформировать знания нормативно-правовых основ государственной гражданской и муниципальной службы;
- развить творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта организации государственной и муниципальной службы и умения использовать его в практической деятельности;
- сформировать у студентов нравственные качества современного государственного (муниципального) служащего.

Процесс изучения дисциплины направлен на **формирование компетенции ПК-5**: умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

По окончании изучения дисциплины **студент должен:**

знать:

- принципы и ценности современной российской государственной службы;
- нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы;
- понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе;
- содержание основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы;
- статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов;

уметь:

- применять полученные знания для проектирования нормативных документов, определяющих процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты);
- составлять и работать с должностными регламентами; планировать собственную карьеру и профессиональный рост;

владеть навыками:

- работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность;
- анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы;
- подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация и т.д.).

2 Методический указания к проведению практических занятий

Основными целями практических занятий являются закрепление и расширение теоретического материала, формирование навыков применения на практике основ прохождения государственной (муниципальной) службы и работы с нормативно-правовыми актами. Также практические занятия призваны способствовать развитию навыков публичного выступления, отстаиванию своей точки зрения.

Практические занятия, как правило, проводятся в форме семинаров, на которых студенты делают доклады, переходящие в обсуждение, а также в форме деловых игр, где студенты моделируют конкретные ситуации, связанные с прохождением государственной гражданской (муниципальной) службы. Темы докладов формулируются преподавателем на основании общих тем указанных в данных методических указаниях и предпочтениями студентов. Семинарские занятия проводятся в соответствии с планом, примерные темы которого приведены ниже. Исходя из конкретных условий, формируемых современными требованиями государственных структур, темы могут корректироваться как по названию, так и по содержанию. Возможны и иные формы проведения занятий, способствующие более эффективному усвоению учебного материала, что определяется локальными профессиональными и образовательными целями.

На практических занятиях проводятся опросы, тестовые задания. Примерные тестовые вопросы, используемые для проверки знаний студентов, приведены в разделе 3.

2.1 Раздел «Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве»

Практическое занятие № 1 «Анализ деятельности государственного органа Российской Федерации»

Целью практического занятия является погружение в предметную область дисциплины. Знакомство с деятельностью государственных органов власти в России.

Рекомендации по проведению занятия

1. Выбрать государственный орган (например, Департамент науки и высшего образования Администрации Томской области, Департамент государственной гражданской службы Администрации Томской области, Департамент здравоохранения Томской области, Департамент социальной защиты населения Томской области, Департамент труда и занятости населения Томской области, Департамент по вопросам семьи и детей Томской области, Департамент по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области)

2. Определить нормативно-правовую базу, на основании которой госорган осуществляет свою деятельность
3. Определить место госоргана в общей системе (какие организации / учреждения находятся в его ведении, и кому подведомственен он, по каким вопросам)
4. Определить цель и задачи выбранного органа
5. Определить основные направления деятельности, проиллюстрировать на конкретных примерах (т.е. ответить на вопрос: зачем он нужен, для чего создан?)
6. Определить контактную информацию: адрес, сайт, режим работы
7. Подготовить презентацию о деятельности госоргана

Практическое занятие № 2 «Основные концепции и особенности организации государственной службы в передовых странах Востока: пути модернизации и повышения эффективности»

Целью практического занятия является знакомство с системами организации и функционирования государственной службы в зарубежных странах.

Рекомендации по подготовке к занятию

1. Представление докладов по соответствующей теме
2. Обсуждение с целью обнаружения положительных практик для повышения эффективности госслужбы в России

2.2 Раздел «Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей»

Практическое занятие № 3 «Правовой статус государственного гражданского служащего»

Целью практического занятия является освоение статусных норм гражданского служащего.

Рекомендации по подготовке к занятию

1. Ознакомиться с системой общих прав, обязанностей, запретов и ограничений гражданского служащего
2. Ознакомиться с системой специальных прав, обязанностей, запретов и ограничений гражданского служащего
3. Проиллюстрировать применение и значение статусных норм на конкретных примерах

Практическое занятие № 4 «Анализ штатной структуры государственного органа Российской Федерации»

Целью практического занятия является знакомство с должностями гражданской службы на конкретных примерах структур государственных органов России.

Рекомендации по подготовке к занятию

1. Выбрать государственный орган (например, Администрация ЗАТО Северск, Департамент науки и высшего образования Администрации Томской области, Департамент государственной гражданской службы Администрации Томской области, Департамент здравоохранения Томской области, Департамент социальной защиты населения Томской области, Департамент труда и занятости населения Томской области, Департамент по вопросам семьи и детей Томской области, Департамент по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области)

2. Проанализировать структуру должностей:

- представить на схеме структурные подразделения: департаменты, отделы, комитеты и т.п. (название, функции, система подчиненности)

- классифицировать существующие должности на 2 группы: государственные должности РФ, должности гражданской службы

3. Для существующих **государственных должностей РФ** указать (*для каждой должности отдельно*):

- наименование должности

- ФИО лиц, занимающих каждую должность

- основные функции (зачем эта должность введена в штатное расписание?)

Общее количество лиц, замещающих гос.должности в данном органе

3. Для существующих **должностей гражданской службы** указать (*рассмотреть на примере 6-8 должностей*):

- наименование должности

- категория и группа, к которой относится данная должность

- номер из реестра должностей

- кому подчиняется (если подчиняется)

- основные функции* (какие основные обязанности у лица, замещающего данную должность, что он делает, зачем он нужен?)

- общее количество лиц, замещающих должности гражданской службы в данном органе

** основные функции ГГС можно взять из должностных регламентов и представить основные положения, при этом цитировать полностью регламенты нет необходимости.*

4. Определить квалификационные требования к трем должностям гражданской службы (требования к стажу, образованию, знаниям, умениям, навыкам).
5. Создать профиль для одной должности гражданской службы.
6. Представить информацию в форме отчета или доклада.

Практическое занятие № 5 «Экономическое обеспечение и гарантии государственных служащих»

Целью практического занятия является знакомство с системой финансового обеспечения гражданского служащего.

Рекомендации по подготовке к занятию

1. Представление доклада на тему «Гарантии государственных служащих»
2. Представление доклада «Экономическое обеспечение гражданских служащих»
3. Решение задач по расчету денежного содержания гражданского служащего

Пример задачи:

Ежемесячное денежное содержание гражданского служащего Томской области Иванова И.И. состоит из следующих элементов:

- должностного оклада - 5300 руб.
- оклада за классный чин - 2403 руб.
- надбавки за выслугу лет - 10%
- надбавки за особые условия ГГС - 100%

1. Рассчитать размер ежемесячного денежного содержания Иванова И.И.
2. Определить наименование классного чина гражданской службы, присвоенного Иванову И.И.

Практическое занятие № 6 «Работа с нормативными документами, регламентирующими статус гражданского служащего»

Целью практического занятия является закрепление навыков работы и получения необходимой информации из нормативных документов.

Рекомендации по подготовке к занятию

1. Опрос по статусным нормам гражданского служащего
2. Определить специальные статусные нормы для конкретной должности гражданской службы конкретного государственного органа
3. Заполнить пропуски в таблице (пример ниже)

Наименование гос.органа	Название должности	Категория	Группа	Код	Образование	Стаж ГТС	Стаж по специ-ти	Должностной оклад, руб	Ежемес. денежное поощре-ние, коэф. руб.
Реестр утв. УП N 1574	Реестр утв. УП N 1574	Реестр утв. УП N 1574						УП № 763	УП № 763
	Помощник Президента РФ	помощники (советники)	Высшая		ВПО	6	7		13,6
Федеральное министерство	Заместитель федерального министра	руководители		05-1-1-001.1					
		обеспечивающие специалисты	Младшая	06-4-5-033				1900	

Практическое занятие № 7 «Виды ответственности на гражданской службе»

Целью практического занятия является знакомство с видами ответственности на гражданской службе.

Рекомендации по подготовке к занятию

1. Представление тематических докладов об ответственности на гражданской службе по видам:

- дисциплинарная;
- административная;
- материальная (гражданская);
- уголовная

2. Составление сводной таблицы:

Вид ответственности	Основание	Наказание	Субъект, назначающий наказание	Пример ситуации
Дисциплинарная	Нарушение служебной дисциплины	- замечание - выговор - ... -

2.3 Раздел «Основные этапы прохождения гражданской службы»

Практическое занятие № 8 Деловая игра «Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы»

Целью практического занятия является моделирование ситуации организации процедуры и непосредственного прохождения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы

Рекомендации по подготовке к занятию

1. Ознакомиться с документами, регламентирующими конкурсное поступление на гражданскую службу: 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Положение «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», утв. Указом Президента РФ от 1.02.2005г. № 112 (+ ред. Указа Президента РФ от 22.01.2011 N 82) и др.
2. На основании актуальных объявлений о конкурсе на замещение вакантной должности подобрать вакансию, соответствующую квалификационному уровню студента. Или разработать объявление самостоятельно, с указанием следующих обязательных блоков:
 - наименование вакантной должности;
 - требования, предъявляемые к претенденту (стаж, уровень образования, знания, навыки и т.п.);
 - условия прохождения;
 - место и время приема документов;
 - срок приема документов;
 - предполагаемая дата проведения конкурса;
 - место и порядок его проведения.
3. Заполнить специальную анкету (утв. распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 г. № 667-р (с изменениями от 16 октября 2007 г. № 1428) и написать заявление, для остальных документов, необходимых для участия в первом этапе конкурса – перечислить наименования.
4. Подготовить конкурсные испытания (вопросы для собеседования, вопросы для тестирования и т.п.)
5. Провести второй этап конкурса, заполняя сопутствующие документы: протокол и т.п.
6. Подвести итоги проделанной работы

Практическое занятие № 9 Деловая игра «Аттестация гражданского служащего»

Целью практического занятия является моделирование ситуации организации процедуры (в том числе заполнение и составление необходимой документации) и непосредственного прохождения аттестации гражданского служащего

Рекомендации по подготовке к занятию

1. Ознакомиться с документами, регламентирующими аттестацию гражданских служащих: 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации, Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г N 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ» и др.
2. Разделиться на группы (по 5-7 человек) – гос.органы
3. Провести организационно-подготовительный этап:
 - сформировать аттестационную комиссию;
 - составить и утвердить график проведения аттестации;
 - составить список лиц, подлежащих аттестации;
 - подготовить необходимые документы на аттестуемых (отзыв руководителя, пояснительная записка служащего на отзыв (при необходимости), должностной регламент)
4. Проведение основного этапа аттестации:
 - инсценировка процедуры проведения аттестации (рассмотрение документов, доклад непосредственного руководителя служащего, ответы на вопросы членов комиссии, голосование / решение комиссии)
 - заполнение сопутствующих документов (протокол, аттестационный лист,

Практическое занятие № 10 «Разработка программы решения проблемной ситуации – как направление деятельности госслужбы»

Целью практического занятия является составление программы мероприятий по решению общественно значимой проблемы.

Рекомендации по подготовке к занятию

1. Выявить и обосновать общественную проблему (как несоответствие желаемого и действительного, плана и факта, теории и практики и т.п.), решение которой находится в ведении выбранного государственного органа
2. Сформулировать объект и предмет исследования
3. Обозначить название программы

4. Обозначить цель и задачи программы
5. Срок реализации
6. Целевые индикаторы и показатели эффективности реализации программы

Наименование показателя	Единицы измерения	Значение индикаторов и показателей		
		1 этап	2 этап	
		2017	2018	2019
Количество жилых домов, подлежащих восстановлению	шт.	10	7	0
...

7. Этапы реализации программы
8. Мероприятия по реализации программы

Задача 1 - Название		
1.1 Первое мероприятие (название)		
Срок	Исполнитель	Конкретная работа / функция / подзадача
...
1.2 Второе мероприятие по достижению задачи (название)		
...

9. Объем и источники финансирования
10. Ожидаемые результаты

2.4 Раздел «Муниципальная служба в России: понятие, задачи, принципы, правовые основы»

Практическое занятие № 11 «Сравнительный анализ муниципальной и государственной (гражданской) службы»

Целью практического занятия является уяснение сходств и отличий между муниципальной и государственной (гражданской) службой в Российской Федерации

Рекомендации по подготовке к занятию

1. Подготовить отчет по самостоятельной работе: «Сравнительная таблица государственной и муниципальной службы в России»
2. Представить основные положения для обсуждения
3. Сделать выводы, подвести итоги

3 Методические указания к организации самостоятельной работы

Целями самостоятельной работы являются систематизация, расширение и закрепление теоретических знаний об основах функционирования системы и прохождения государственной (муниципальной) службы.

Самостоятельная работа студента проходит в пяти направлениях:

1. Изучение ряда тем, вынесенных на самостоятельное изучение; подготовка по ним отчета в устной или письменной форме;
2. Проработка лекционного материала;
3. Подготовка к практическим занятиям, в том числе подготовка докладов с презентацией в MS PowerPoint по заданным темам;
4. Подготовка к тестовым (контрольным) работам;
5. Написание и защита одного индивидуального (группового) задания.

3.1 Темы теоретической части дисциплины, вынесенные для самостоятельной проработки:

- Административная реформа: цели, этапы, результаты;
- Основные концепции и особенности организации государственной службы в странах Востока;
- Виды ответственности на гражданской службе
- Нюансы в прохождении гражданской службы: правила исчисления стажа, формирования отпусков и т.п.
- Прекращение государственной гражданской службы
- Муниципальная служба: цели, функции, принципы, структура

3.2 Примерные темы для рефератов и докладов

1. Административная реформа на гражданской службе
2. Служебное время и время для отдыха на гражданской службе
3. Оплата труда гражданских служащих
4. Основные и дополнительные государственные гарантии на гражданской службе
5. Основания и последствия прекращения служебного контракта
6. Персональные данные гражданского служащего
7. Система должностей гражданской службы на примере государственного органа
8. Квалификационные требования к должностям гражданской службы
9. Особенности государственной службы в странах Востока
10. Особенности государственной гражданской службы в странах Запада

Порядок и оценка работы в данном направлении представлена на примере тем 9 и 10.

Выбрать одно иностранное государство и провести следующую работу:

- Проанализировать систему организации государственной (муниципальной) службы в нем
- Выявить отличия и сходства с системой ГГС РФ
- Выявить то, что было бы полезно привнести в систему ГГС РФ из данной зарубежной практики
- Подготовить отчет (реферат)
- Подготовить доклад, представив основные положения работы (5-7 минут)
- Подготовить презентацию к докладу (в программе PowerPoint 2003)
- Представить работу на практическом занятии

Критерии оценивания работы:

- глубина проработанного материала
- использование первоисточников – НПА и т.п. (не пользоваться готовыми рефератами)
- нетривиальность выбора страны (АОЭ, Вьетнам, Вануату и т.п.)
- форма представления материала (презентация, доклад): рассказывать своими словами, стараться не читать. Преподносить материал так, чтобы слушателям было интересно

3.3 Примеры вопросов для тестирования

1. Кто является Представителем нанимателя?

- 1) руководитель гос. органа, лицо, замещающее гос. должность либо представитель указанных руководителя или лица, осуществляющие полномочия нанимателя от имени РФ или СРФ
- 2) руководитель гос. органа либо представитель руководителя лицо, замещающее гос. должность
- 3) Российской Федерации или субъекта Российской Федерации.

2. Категории должностей гражданской службы состоят из:

- 1) руководителей, помощников (советников), специалистов, обеспечивающих специалистов
- 2) руководителей, помощников (советников), специалистов, обеспечивающих специалистов и референтов
- 3) руководителей, помощников (советников) и специалистов

3. В чьём ведении находится организация ГГС субъекта РФ?

- 1) в ведении РФ
- 2) в ведении субъекта РФ

3) в совместном ведении РФ и субъектов РФ

4. Комиссия гос. органа по служебным спорам обязана рассмотреть служебный спор в течение:

- 1) тридцати календарных дней со дня подачи письменного заявления
- 2) десяти календарных дней со дня подачи письменного заявления
- 3) семи календарных дней со дня подачи заявления.

5. Аттестация гражданских служащих проводится:

- 1) один раз в два года
- 2) один раз в три года
- 3) один раз в пять лет

6. Что считается прогулом для гражданского служащего?

- 1) отсутствие на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня
- 2) отсутствие на служебном месте без уважительных причин более трёх часов подряд в течение служебного дня
- 3) появление на службе в состоянии опьянения

7. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого и ежегодного доп. оплачиваемого отпуска за выслугу лет для ГГС, замещающих должности ГГС иных групп, кроме высших и главных, составляет:

- 1) 30 календарных дней
- 2) 45 календарных дней
- 3) 40 календарных дней

3.4 Экзаменационные вопросы

Для проведения экзамена составляются билеты. В состав билета входят 2 теоретических вопроса и одна практическая задача (определяющая умение применить практические знания на конкретном примере).

Список теоретических вопросов для проведения экзамена

1. Государственная служба в Российской Федерации: цели, задачи, система, взаимосвязь и функции элементов
2. Общая характеристика законодательства о государственной службе Российской Федерации
3. Система государственной гражданской службы в России и характеристика принципов её функционирования
4. Взаимосвязь муниципальной и государственной гражданской службы. Различия между ними.
5. Взаимосвязь муниципальной и государственной гражданской службы. Сходство между ними.
6. Понятие гражданского служащего и его признаки. Отличие гражданского служащего от других категорий работников

7. Статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов
8. Должности государственной гражданской службы: классификация, полномочия, квалификационные требования, примеры
9. Понятие, виды, содержание и значение Реестров должностей государственной гражданской службы Российской Федерации
10. Основные этапы прохождения гражданской службы: очередность, содержание этапов, роль, нормативно-правовая база
11. Поступление на гражданскую службу по результатам конкурса: порядок, содержание этапов, нормативно-правовая база
12. Служебный контракт: понятие, виды, стороны, порядок заключения, содержание и форма
13. Должностной регламент: определение, назначение, структура и содержание
14. Квалификационные требования: система требований, профиль должности, назначение, нормативно-правовая основа, примеры
15. Аттестация гражданских служащих: цель, нормативно-правовая основа и процедура проведения
16. Классные чины гражданской службы и порядок их присвоения
17. Кадровый резерв: цель, определение, система, нормативно-правовая основа, порядок формирования
18. Экономическое обеспечение государственных служащих
19. Понятие денежного содержания гражданского служащего и его состав
20. Правовые средства противодействия коррупции в системе государственной службы
21. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы
22. Понятие служебной дисциплины на гражданской службе и ее значение
23. Дисциплинарная ответственность гражданского служащего. Основания привлечения к ответственности.
24. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения к гражданскому служащему. Полномочия руководителей по применению дисциплинарных взысканий.
25. Административная ответственность гражданского служащего. Основания привлечения к ответственности. Виды административных взысканий и порядок их применения к гражданским служащим. Органы и должностные лица, уполномоченные налагать административные взыскания.
26. Материальная ответственность гражданского служащего. Основания привлечения к ответственности. Виды наказаний и порядок их применения к гражданскому служащему

27. Уголовная ответственность гражданского служащего. Основания привлечения к ответственности. Виды наказаний и порядок их применения к гражданскому служащему
28. Служебное время и время отдыха гражданского служащего

Вариант практической задачи для проведения экзамена

В комиссию по урегулированию конфликта интересов Министерства здравоохранения поступила жалоба на начальника отдела Бебекиной, которая без ведома руководства Министерства оформилась в подведомственное ей по службе учреждение – Центральную клиническую больницу (ЦКБ) – врачом на 1,5 ставки. Бебекина пояснила, что имеет квалификацию врача высшей категории и работает в ЦКБ, чтобы не утратить профессиональные навыки; ограничения в продолжительности работы по совместительству на нее не распространяются, так как по месту основной работы (службы) с ней заключен служебный контракт, а не трудовой договор.

Вправе ли государственный гражданский служащий заниматься другой оплачиваемой деятельностью и при каких условиях?

3.5 Указания к выполнению самостоятельной работы по теме «Сравнительный анализ государственной гражданской и муниципальной службы»

Необходимо сравнить государственную гражданскую и муниципальную службу в России. Критерии для сравнения выбираются самостоятельно на основании изученного материала по всему курсу (не менее 25 штук). Ими могут выступать, например, принципы, нормативная база (не только 2 основных федеральных закона), экономическое обеспечение и т.п.

Таким образом, должна получиться таблица (или какая-то другая форма представления данных), отражающая ОБЩЕЕ и РАЗЛИЧНОЕ в ходе организации, функционирования и прохождения двух служб.

Схематичный пример (правильность данных не гарантирована):

Предисловие.....

.....	ГГС	МС
1. Представитель нанимателя	Для фед.ГГС – РФ Для ГГС СРФ – СРФ (79-ФЗ, ст.Х)	Муниципальное образование (Х-ФЗ, ст.№ X)
2. ...	Общее по данной характеристике	
	Разное	Разное

Выводы....

Список использованных источников



Критерии оценивания работы:

- оформление по ГОСТам не обязательно, но приветствуется. (!) Титульный лист обязателен (по ГОСТу)
- корректность (правильность) представленной информации
- глубина проработанного материала, в т.ч. количество пунктов для сравнения (не менее 25)
- самостоятельность исследования (плагиат = незачет без права передачи)
- ссылки на НПА (достаточно № НПА и № ст)
- форма представления данных (чтобы было кратко, но понятно, интересно, наглядно)

Рекомендации по оформлению текстовых работ

Отчеты (рефераты) оформляется в соответствии с действующими стандартами.

Формат листа:

- размер А4;
- поля: левое —30 мм; правое — 10 мм; верхнее —20 мм; нижнее — 20 мм;
- красная строка –1,25 см;
- выравнивание текста осуществляется по ширине листа;
- нумерация по центру сверху (титульный лист считается первой страницей, но не нумеруется).

Шрифт:

- стиль: Times New Roman;
- размер 12 – 14;
- межстрочный интервал: полуторный.

Заголовки:

- запрещается отрывать заголовок от основного текста (рисунка, таблицы);
- заголовок раздела – **ПРОПИСНЫЕ ЖИРНЫЕ**;
- заголовок подраздела – **строчные жирные**;
- пункты – ***строчные курсивы***;
- точки в конце заголовков не ставятся.

Рисунки:

- все иллюстрации (схемы, диаграммы и т.п.) именуется рисунками;
- на все рисунки перед объектом должны быть ссылки;
- название рисунка снизу по центру в формате: «Рисунок 1.1 – Название», где первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер рисунка внутри раздела.

Таблицы:

- на все таблицы перед объектом должны быть ссылки;
- наименование с верхнего левого края таблицы в формате: «Таблица 1.1 – Название»;
- допускается использование шрифта на размер меньше, чем основной текст, межстрочный интервал – одинарный.

Установить режим автоматических переносов по тексту работы. Во всех заголовках (на титульном листе в целом, заголовки разделов, рисунков, таблиц) переносы не допускаются (переносить слово целиком).

Следует обратить внимание на стиль и язык изложения, обеспечить лаконичность и четкость формулировок, точность определений, разнообразие употребляемых слов, литературную форму выражения мысли. Важно проявлять соответствующую требовательность к отбору фактического материала, его систематизации, не допуская описательности, изложения однотипного материала, повторов.

В библиографический список включаются лишь те источники, на которые есть ссылки по тексту работы. Список формируется в порядке упоминания источников в тексте работы. При отсылке к источнику в тексте работы, после упоминания о нем, проставляется номер в квадратных скобках, под которым он значится в списке источников.

Вспомогательные и дополнительные материалы, которые загромождают основной текст работы, помещаются в приложения.

Рекомендации по подготовке доклада и презентации

Доклад должен быть логично выстроенным и структурированным: введение, основная часть, заключение. Презентационный материал рекомендуется составлять с помощью программы Microsoft Office PowerPoint в 2003 версии, придерживаясь следующих правил:

- слайды нумеровать в нижней части;
- первый слайд – титульный. Важные его элементы: наименование темы; ФИО и номер групп; ФИО и должность руководителя; год;
- в стиле оформления использовать контрастные цвета (светлый фон, темный шрифт);
- размер шрифта не менее 20;
- не перегружать слайд информацией: 1 мысль – 1 слайд (7 +/- 2 объекта);
- не перегружать слайд текстом: 1-4 предложения в форме тезисов;
- текст не должен быть сплошным: разделять на абзацы (маркированные списки);
- использовать наглядную форму представления информации: картинки, схемы и т.п.;
- не использовать сокращений (аббревиатур) слов.

4 Рекомендуемая литература

4.1 Базовая литература

1. Россинский Б.В. Административное право: учебник для вузов / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков. – 4-е изд., пересмотр. и доп. – М.: Норма, 2010; ИНФРА-М, 2010. – 928 с. (Гриф: **МО РФ**). В библиотеке ТУСУРа 20 экз.
2. Игнатов В.Г. Государственная и муниципальная служба России: история и современность [Текст] : учебное пособие / В. Г. Игнатов. - 5-е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 400 с. (Гриф: **УМО**). В библиотеке ТУСУРа 10 экз.

4.2 Дополнительная литература

1. О системе государственной службы Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон, 27 мая 2003, № 58-ФЗ // Портал справ.-правовой системы «Гарант» — URL: <http://base.garant.ru/185886/>
2. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон, 27 июля 2004, № 79-ФЗ // Портал справ.-правовой системы «Гарант» — URL: <http://base.garant.ru/12136354/>
3. Аннеков В.И. Государственная служба: организация управленческой деятельности : учебное пособие / В. И. Аннеков [и др.]. - М. : КноРус, 2010. - 253[3] с. : ил., табл. В библиотеке ТУСУРа 1 экз
4. Нерсесянц В.С. Общая теория права и государства / В.С. Нерсесянц. – М.: НОРМА, 2010. – 560 с. (Гриф: **УМО**). В библиотеке ТУСУРа 5 экз
5. Теория государства и права: учебник / А.С. Пиголкин, А.Н. Головистикова, Ю.А. Дмитриев; под ред. А.С. Пиголкина, Ю.Ю. Дмитриева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, ИД Юрайт, 2010. – 744 с. (ЭБС Лань: <http://e.lanbook.com/view/book/1730/>). (Гриф **УМО**).
6. Лазарев В.В. Теория государства и права: учебник / В.В. Лазарев, С.В. Липень. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, ИД Юрайт, 2011. – 634 с. (ЭБС Лань: <http://e.lanbook.com/view/book/1731/>). (Гриф **УМО**).