

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.11.2022 17:48:33

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **1. Общие положения**

1. Самостоятельная работа является одним из видов учебной деятельности обучающихся, способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

2. Самостоятельная работа проводится с целью:

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

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

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение:

- в учебном плане – в целом по теоретическому обучению, по циклам, дисциплинам, по профессиональным модулям и входящим в их состав междисциплинарным курсам;
- в программах учебных дисциплин и профессиональных модулей с распределением по разделам или темам.

### **2. Планирование и организация самостоятельной работы**

Методика организации самостоятельной работы зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на изучение, вида заданий для самостоятельной работы, индивидуальных качеств обучающихся и условий учебной деятельности.

Планирование объема времени, отведенного на внеаудиторную самостоятельную работу по темам и разделам учебной дисциплины и профессионального модуля, осуществляется преподавателем, который эмпирически определяет затраты времени на самостоятельное выполнение конкретного содержания учебного задания на основании наблюдений за исполнением аудиторной самостоятельной работы, опроса обучающихся о затратах времени на то или иное задание, хронометража собственных затрат времени на решение той или иной задачи с внесением поправочного коэффициента на уровень знаний и умений. Как правило, объем времени на внеаудиторную самостоятельную работу составляет 50% от объема времени, отведенного на обязательную учебную нагрузку по данной дисциплине или профессиональному модулю.

При разработке программ учебной дисциплины и профессионального модуля преподаватель определяет содержание и объем теоретической учебной информации и практических заданий, выносимых на внеаудиторную самостоятельную работу, формы и методы контроля результатов.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать

специфику специальности, изучаемой учебной дисциплины и профессионального модуля, индивидуальные особенности обучающегося.

Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм:

- самоконтроль и самооценка обучающегося;
- контроль и оценка со стороны преподавателя, государственных экзаменационных и аттестационных комиссий.

### **3. Виды самостоятельной работы**

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

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц ребусов, кроссвордов, глоссария для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов;

- ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тестовых заданий и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; выполнение схем; подготовка к деловым и ролевым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка презентаций, творческих проектов; подготовка курсовых и выпускных работ;

Преподаватель осуществляет управление самостоятельной работой, регулирует ее объем на одно учебное занятие и осуществляет контроль выполнения всеми обучающимися группы.

### **4. Деятельность студентов по формированию и развитию навыков учебной внеаудиторной самостоятельной работы**

В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Обучающиеся самостоятельно определяют режим своей внеаудиторной работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине, выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от собственной подготовки, бюджета времени и других условий.

Ежедневно обучающийся должен уделять выполнению внеаудиторной самостоятельной работы в среднем не менее 3 часов.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, правил оформления документов, формы контроля выполненного задания.

При выполнении самостоятельной работы необходимо:

- освоить вопросы, выносимые на самостоятельную работу и предложенные преподавателем в соответствии с программой по данной дисциплине.

- планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем.
- самостоятельную работу студент должен осуществлять в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой по дисциплине.
- выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов, видами и сроками отчетности по самостоятельной работе студентов.

Выполняя самостоятельную работу обучающийся может:

- предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельного изучения;
- в рамках общего графика выполнения самостоятельной работы предлагать обоснованный индивидуальный график выполнения и отчетности по ее результатам;
- предлагать свои варианты организационных форм самостоятельной работы;
- использовать для самостоятельной работы учебные и методические пособия, учебные пособия, другие разработки и ресурсы интернет сверх предложенного преподавателем перечня;
- использовать контроль и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к уровню подготовленности обучающегося. Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, ориентировочного объема работы, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

Во время выполнения внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости могут проводиться консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня подготовленности обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине курсу и может проводиться в письменной, устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности обучающегося.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы могут быть использованы зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ, портфолио достижений и др.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень освоения обучающимся учебного материала;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

## **Методические рекомендации по работе с текстом**

### ***Основные виды систематизированной записи текста***

1. Аннотирование - предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

2. Планирование - краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

3. Тезирование - лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

4. Цитирование - дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

5. Конспектирование - краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

### ***Методические рекомендации по составлению конспекта***

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательное и, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от обучающегося, целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

### ***Методические рекомендации по написанию реферата***

Реферат - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала должно носить проблемно-поисковый характер.

#### ***Этапы работы над рефератом***

1. Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию.

2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10).

3. Составление библиографии в соответствии с ГОСТом.

4. Обработка и систематизация информации.

5. Разработка плана реферата.

6. Написание реферата.

7. Публичное выступление с результатами исследования на семинарском занятии, заседании предметного кружка, студенческой научно-практической конференции).

#### ***Содержание работы должно отражать***

- знание современного состояния проблемы;

- обоснование выбранной темы;

- использование известных результатов и фактов;
- полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
- актуальность поставленной проблемы;
- материал, подтверждающий научную либо практическую значимость.

### ***Структура реферата***

- Титульный лист
- План (простой или развернутый с указанием страниц реферата).
- Введение с актуальностью
- Основная часть, которая может быть разбита на главы и параграфы
- Заключение
- Литература
- Приложения

### ***Защита реферата***

Основной задачей устного выступления является не стремление обучающегося максимально полно или кратко прочитать реферат, а краткими и выборочными доказательствами (по некоторым из перечня озвученных обобщений) рассказать о своём реферате, подчёркивая его авторско-аналитические характеристики, логическую структурность и завершённость.

На выступление дается примерно 10-15 минут, поэтому обучающийся дома заблаговременно составляет расширенный план-конспект устного доклада (с кратким изложением реферата).

Докладчику в процессе устной защиты реферата важно ответить на вопросы: Как называется реферат? Из каких элементов состоит его структура (структура реферата - его план)? О чём говорится в каждом разделе его структуры: во «Введении» (в чём заключается актуальность научной проблемы, в чём заключаются цель и задачи реферата)? Какие источники использовал автор при написании своего реферата (дать краткую характеристику раздела - «Литература»)?».

### **Методические рекомендации по подготовке доклада**

**Доклад** - вид самостоятельной работы, используется в учебных и внеаудиторных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т.п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема

доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

### **Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Муниципальное право России»**

Самостоятельная работа предполагает изучение литературных источников, использование Internet-данных, изучение нормативно-правовой базы, выполнение самостоятельных заданий, подготовку рефератов.

Контроль за выполнением самостоятельной работы ведется в ходе изучения курса преподавателем на практических занятиях, а также при проверке индивидуальных заданий и письменных работ.

#### **Тематика докладов**

1. Муниципальное право как отрасль российского права
2. Понятие и система источников муниципального права
3. Международно-правовые источники российского Муниципального права
4. Конституция Российской Федерации - важнейший источник муниципального права
5. Федеральные законы и подзаконные нормативные правовые акты как источники муниципального права
6. Законы и подзаконные акты субъектов Российской Федерации как источники муниципального права
7. Муниципальные нормативные правовые акты и соглашения в системе источников муниципального права
8. Судебный прецедент как перспективный источник муниципального права

### **Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Делопроизводство в системе государственной и муниципальной власти»**

#### Тематика контрольных работ:

1. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение.
2. Принципы и критерии определения научной и практической ценности документов.
3. Экспертные комиссии, их функции, права.
4. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы.
5. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения.
6. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.
7. Требования к оформлению дел постоянного сроков хранения и по личному составу. Порядок передачи дел в архив.
8. Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу.
9. Архивные фонды: документальный, государственный: понятия.
10. Компьютеризация документационного обеспечения управления на

предприятия, значение, перспективы развития.

11. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами.

12. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации.

13. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные).

14. Хранение документов в электронной почте.

15. Информационно-справочная работа в условиях применения.

Вопросы для самостоятельного изучения:

### **Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса.**

1. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.

2. История развития системы государственного делопроизводства.

3. Мировой опыт унификации документов.

4. Государственная система документационного обеспечения управления.

5. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа.

6. Электронный документ.

### **Тема 2. Правовое регулирование делопроизводства в государственном и муниципальном управлении.**

1. Нормативно-методическая база делопроизводства.

2. Стандарты ИСО и их использование в системе ДОУ

### **Тема 3. Современное деловое письмо.**

1. Текст документа как основной реквизит. Особенности официально-делового стиля.

2. Язык документа.

3. Типичные ошибки в языке и стиле документов.

4. Виды писем. Письмо–просьба; письмо–напоминание; сопроводительное (договорное) письмо; гарантийное письмо; претензионное письмо; дипломатическое письмо.

5. Особенности ведения деловой переписки в России и других странах мира.

6. Этикетные формулы и особенности их оформления.

7. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки.

### **Тема 4. Правила организации документооборота.**

1. Документооборот в организации, учреждении, на предприятии: понятие, организация, анализ, учет.

2. Этапы документооборота, их краткая характеристика. Взаимосвязь регистрации и контроля исполнения документов.

### **Тема 5. Систематизация документов и их хранение.**

1. Номенклатура дел организации и ее роль в делопроизводстве.

2. Современные способы документирования и хранения информации.

3. Защита и обработка конфиденциальных документов.

4. Архивное хранение документов и дел.

### **Тема 6. Организация делопроизводства в органах власти.**

1. Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами.

2. Подготовка кадров делопроизводственных служб. Формы повышения квалификации специалистов в области делопроизводства.

3. Организация совещаний, собраний и конференций.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТА**

Реферат (нем. Referat, от лат. refere – *докладывать, сообщать*) – письменный доклад или выступление по определённой теме с обобщением информации из одного или нескольких источников.

Реферат предполагает осмысленное изложение информации, наиболее важных и главных аспектов (с точки зрения автора) темы, которые были выделены в результате изучения литературы и других источников информации. Это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, делает выводы, обобщения.

Чтобы выразить свое собственное мнение по определённой проблеме, студенту требуется, во-первых, хорошо знать исходный материал, а во-вторых, быть готовым грамотно передать его содержание в письменной форме, проанализировав информацию сделать логичные выводы.

Реферат является одной из форм отчётности по изучению дисциплины, он позволяет структурировать знания студентов.

**Цель реферата:** приобретение студентами навыков самостоятельной работы по подбору, изучению, анализу и обобщению литературных источников.

По усмотрению преподавателя рефераты могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачётные работы по пройденным темам.

### **Порядок выполнения реферата**

**1. Выбор темы реферата.** Тема реферата должна отвечать учебным задачам изучаемой дисциплины. Прежде чем окончательно определиться с темой реферата, студенту необходимо определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко её изучить.

**2. Подбор и изучение литературы и других источников информации по выбранной теме.** Следует подбирать литературу, освещающую как теоретическую, так и практическую стороны проблемы. Предварительное ознакомление с отобранной литературой необходимо для того, чтобы выяснить, насколько содержание той или иной книги или журнальной статьи соответствует избранной теме. Кроме того, предварительное ознакомление позволит получить полное представление о круге вопросов, охватываемых темой, и составить рабочий план реферата.

### **3. Составление плана реферата.**

Наиболее традиционной является следующая структура реферата:

Титульный лист (приложение 1).

Содержание.

Введение

1 (полное наименование раздела).

1.1 (полное название подраздела);

1.2 (полное название подраздела).

2 (полное наименование раздела).

2.1 (полное название подраздела);

2.2 (полное название подраздела).

Заключение

Список использованных источников

Приложения

### **4. Написание текста реферата.**

**Содержание** включает названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

**Введение.** В этой части реферата обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цели работы и основные вопросы, которые предполагается раскрыть в реферате. Объём введения не должен превышать двух страниц.



**Основная часть** реферата может быть представлена одним или несколькими разделами, которые могут включать 2-3 подраздела.

Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию раздела (подраздела). Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т. е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, числовых данных, таблиц, графиков, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом.

**Заключение.** В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Выводы делаются с учётом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме, рассматриваемой в реферате, сопоставления их и личного мнения автора реферата. Заключение по объёму не должно превышать 1-2 страниц.

**Приложения** могут включать графики, таблицы, диаграммы, расчёты. Они обязательно должны иметь внутреннюю (собственную) нумерацию и название.

**Список использованных источников.** Здесь указывается использованная для написания реферата литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания [5, с. 8].

Объём реферата составляет 15-30 страниц машинописного текста (в зависимости от требований преподавателя).

Приложение  
к рабочей программе дисциплины  
Методика проведения антикоррупционной экспертизы

**Методические рекомендации по подготовке и проведению интерактивных  
занятий по дисциплине  
Методика проведения антикоррупционной экспертизы**

**Тема №3 Характеристика типичных коррупциогенных факторов**

Изучение темы происходит на протяжении 4 часов, в виде интерактивного занятия.

**Разбор конкретных ситуаций**

**Фабула игры:**

Разбор конкретных ситуаций, связанных с характеристикой коррупциогенных факторов.

**Принципы, цели и задачи:**

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины;
- овладение методикой и практическими навыками в сфере проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;

-систематизация практических навыков составления и анализа экспертных заключений;

-овладение методикой обоснования собственной точки зрения по вопросам антикоррупционной экспертизы;

- обобщение всего комплекса знаний по дисциплине;

Сделать выводы и рекомендации относительно обнаруженных коррупциогенных факторов и включить, их в текст проекта экспертного заключения.

Обучающиеся отвечают, дают собственное видение по принципу добровольности.

Обучающиеся отвечают, дают собственное видение по принципу добровольности.

**План занятия включает:**

- Подготовленные преподавателем варианты задания (не менее трех вопросов по каждой теме занятия) с четко определенной предметной областью работы и практической направленностью. Проведение занятия предусматривает вводные задания (вопросы) преподавателя по теме (или нескольким темам) с указанием основных целей и задач выполнения установки:

Акцентируется внимание обучающихся на том, что процесс ролевой игры будет соотноситься с теоретическими вопросами:

**1. Общая характеристика и признаки коррупциогенных факторов:**

- *связанных с реализацией полномочий органов местного самоуправления;*

- *связанных с превышением правотворческой компетенции;*

- *связанных с правовыми пробелами;*

- *системного характера;*

- *формально-технического характера.*

**2. Определение путей преодоления (исключения) указанных факторов.**

- Выступления студентов по результатам выполненного задания.

- Обзор проведенного занятия и подведение итогов.

**Процесс обсуждения**

В процессе разбора конкретного задания вся группа обговаривает идеи и пути решения проблем, касающихся определенной темы, связанной с характеристикой коррупциогенных факторов.

Работа начинается по принципу добровольности, обсуждение идет структурировано, все высказываются поочередно, имеют равные возможности говорить и быть услышанными.

**Подведение итогов обсуждения**

В процессе подведения итогов студентам предлагается ответить на вопросы:

- «Что вы думаете по поводу представленных вариантов (предложений, ответов) по результатам разбора конкретной ситуации?»

- «Для чего (почему) мы разбирали конкретные ситуации?»

- «Формированию каких компетенций способствует изучение данной темы?»

#### **Тема №4 Методика выявления коррупциогенных факторов в нормативных правовых актах**

Изучение темы происходит на протяжении 4 часов, первая пара (2 часа) посвящена теоретическому изучению вопросов, а вторая пара проходит в виде интерактивного занятия (2 часа).

**Ролевая игра**

**Принципы ролевой игры:**

- Реалистичность (Следует стараться приблизить условность к реальности: сюжет и роли черпаются из типичных жизненных или производственных ситуаций.).

- Безопасность для участников.

- Знакомство и доступность для участников.

- Реальность характеров ролей.
- Вхождение участвующих в роль и «проживание» ситуации.

#### **Этапы проведения ролевой игры:**

##### **- Фокусирование:**

Концентрация внимания, мотивирование активного участия, объяснение целей игры и задач ролевой игры, связанной с методикой выявления коррупциогенных факторов в нормативном правовом акте.

Акцентируется внимание обучающихся на том, что процесс ролевой игры будет соотноситься с теоретическими вопросами, связанными с теоретическими вопросами выработки предложений по устранению выявленных коррупциогенных факторов:

**1. Характеристика законодательства о методике проведения антикоррупционных экспертиз.**

**2. Основные цели и задачи антикоррупционной экспертизы.**

**3. Выявление коррупционных факторов, создающих возможности совершения коррупционных действий.**

**4. Выработка предложений и рекомендации по устранению выявленных коррупциогенных факторов.**

**5. основополагающие принципы антикоррупционной экспертизы.**

**6. Алгоритмом (этапы) проведения антикоррупционной экспертизы.**

##### **- План и правила игры:**

Дается объяснение, каким образом будет проходить игра; основные задачи и функции; время, отведенное на этапы игры. Разъяснение, почему не следует употреблять собственные имена в ходе игры. Если запланировано, что не все принимают участие в ролевой игре, нужно объяснить задание наблюдателям.

Распределение на группы определение заданий каждой группе (или распределение ролей определение заданий каждому участнику).

Распределение ролей группа проводит самостоятельно либо это делает преподаватель. Роли могут быть подготовлены, каждая роль может иметь описание, которое дается участвующим. Возможен вариант, когда группа, исходя из определенной ситуации, сама распределяет роли и задачи каждой роли.

##### **- Подготовка к игре**

Группам (отдельным участникам) предоставляется время для обдумывания полученного задания, включения в проблему, подготовки стратегии проведения игры.

##### **- Проведение ролевой игры**

В зависимости от ситуации ролевою игру можно проводить одновременно во всех группах, при условии, что часть группы выполняет роль наблюдателей. Ролевою игру можно проводить малыми группами поочередно, наблюдателями выступают остальные участники тренинга.

Ролевая игра проводится способом моделирования, в соответствии с требованиями, изложенными в **приложении**.

##### **- Обратная связь**

Обсуждение игры проводится в два этапа: сначала ролевая обратная связь, а потом деловая обратная связь. Во время ролевой обратной связи участники комментируют происшедшее, не выходя из своих ролей. После этого этапа они выходят из ролей и делятся своими чувствами и мыслями. Проводится обсуждение в общем круге — анализ игры. При обращении к участникам ролевой игры используется обращение «вы», а не «он/она». Для обратной связи используют условные наклонения, предлагается альтернатива. Например: «Я думаю, было бы эффективнее, если бы вы... потому, что...».

**Тема №5 Документационное оформление результатов антикоррупционной экспертизы**

Изучение темы происходит на протяжении 6 часов, первая и вторая пара (4 часа) посвящена теоретическому изучению вопросов, а третья пара проходит в виде интерактивного занятия (2 часа).

### **Разбор конкретных ситуаций**

#### **Фабула игры:**

Разбор конкретных ситуаций, связанных с процедурой оформления результатов антикоррупционной экспертизы.

#### **Принципы, цели и задачи:**

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины;
- овладение методикой и практическими навыками в сфере проведения антикоррупционной экспертизы;
- систематизация практических навыков составления и анализа нормативных правовых актов;

- овладение методикой обоснования собственной точки зрения по вопросам антикоррупционной экспертизы;

- обобщение всего комплекса знаний по дисциплине.

Сделать выводы и рекомендации относительно обнаруженных коррупциогенных факторов и включить, их в текст проекта экспертного заключения.

Обучающиеся отвечают, дают собственное видение по принципу добровольности.

Обучающиеся отвечают, дают собственное видение по принципу добровольности.

#### **План занятия включает:**

- Подготовку оформления результатов антикоррупционной экспертизы.

Проведение занятия осуществляется с учетом вводных заданий преподавателя по теме (или нескольким темам) с указанием основных целей и задач их выполнения.

- Выступления студентов по результатам выполненного задания.

- Обзор проведенного занятия и подведение итогов.

Акцентируется внимание обучающихся на том, что процесс обсуждения будет соотноситься с теоретическими вопросами:

**1. Понятие и предназначение экспертизы нормативных правовых актов.**

**2. Цель экспертизы нормативных правовых актов.**

**3. Предмет экспертизы нормативных правовых актов.**

**4. Виды экспертизы нормативных правовых актов.**

**5. Характеристика и содержание отдельных видов экспертизы нормативных правовых актов.**

**6. Обязательная государственная экспертиза нормативных правовых актов.**

**7. Независимая экспертиза нормативных правовых актов.**

**8. Общественная экспертиза нормативных правовых актов.**

**9. Этапы и процедура проведения экспертизы нормативных правовых актов.**

**10. Структура экспертного заключения.**

#### **Процесс обсуждения**

В процессе разбора конкретного задания все исполнители представляют подготовленные ими экспертные заключения.

Группа обговаривает результаты идеи способы решения проблем, касающихся выявления коррупциогенных факторов.

Работа начинается по принципу добровольности, обсуждение идет структурировано, все высказываются поочередно, имеют равные возможности говорить и быть услышанными.

#### **Подведение итогов обсуждения**

В процессе подведения итогов студентам предлагается ответить на вопросы:

- «Что вы думаете по поводу представленных вариантов (предложений, ответов) по результатам разбора конкретной ситуации?»

- «Для чего (почему) мы разбирали конкретные ситуации и результаты экспертной деятельности?»

- «Формированию каких компетенций способствует изучение данной темы?»

Таким образом, общим результатом занятий является составление экспертных заключений, на предмет выявления технико-юридических недостатков и коррупциогенных факторов в нормативных правовых актах (проектах нормативных правовых актов).

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ПУБЛИЧНОЙ СЛУЖБЫ»**

### **1. Общие положения**

3. Самостоятельная работа является одним из видов учебной деятельности обучающихся, способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

4. Самостоятельная работа проводится с целью:

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

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

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение:

- в учебном плане – в целом по теоретическому обучению, по циклам, дисциплинам, по профессиональным модулям и входящим в их состав междисциплинарным курсам;
- в программах учебных дисциплин и профессиональных модулей с распределением по разделам или темам.

### **2. Планирование и организация самостоятельной работы**

Методика организации самостоятельной работы зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на изучение, вида заданий для самостоятельной работы, индивидуальных качеств обучающихся и условий учебной деятельности.

Планирование объема времени, отведенного на внеаудиторную самостоятельную работу по темам и разделам учебной дисциплины и профессионального модуля, осуществляется преподавателем, который эмпирически определяет затраты времени на самостоятельное выполнение конкретного содержания учебного задания на основании наблюдений за исполнением аудиторной самостоятельной работы, опроса обучающихся о затратах времени на то или иное задание, хронометража собственных затрат времени на решение той или иной задачи с внесением поправочного коэффициента на уровень знаний

и умений. Как правило, объем времени на внеаудиторную самостоятельную работу составляет 50% от объема времени, отведенного на обязательную учебную нагрузку по данной дисциплине или профессиональному модулю.

При разработке программ учебной дисциплины и профессионального модуля преподаватель определяет содержание и объем теоретической учебной информации и практических заданий, выносимых на внеаудиторную самостоятельную работу, формы и методы контроля результатов.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой учебной дисциплины и профессионального модуля, индивидуальные особенности обучающегося.

Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм:

- самоконтроль и самооценка обучающегося;
- контроль и оценка со стороны преподавателя, государственных экзаменационных и аттестационных комиссий.

### **3. Виды самостоятельной работы**

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

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц ребусов, кроссвордов, глоссария для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов;

- ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тестовых заданий и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; выполнение схем; подготовка к деловым и ролевым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка презентаций, творческих проектов; подготовка курсовых и выпускных работ;

Преподаватель осуществляет управление самостоятельной работой, регулирует ее объем на одно учебное занятие и осуществляет контроль выполнения всеми обучающимися группы.

### **4. Деятельность студентов по формированию и развитию навыков учебной внеаудиторной самостоятельной работы**

В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Обучающиеся самостоятельно определяют режим своей внеаудиторной работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине,

выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от собственной подготовки, бюджета времени и других условий.

Ежедневно обучающийся должен уделять выполнению внеаудиторной самостоятельной работы в среднем не менее 3 часов.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, правил оформления документов, формы контроля выполненного задания.

При выполнении самостоятельной работы необходимо:

- освоить вопросы, выносимые на самостоятельную работу и предложенные преподавателем в соответствии с программой по данной дисциплине.

- планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем.

- самостоятельную работу студент должен осуществлять в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой по дисциплине.

- выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов, видами и сроками отчетности по самостоятельной работе студентов.

Выполняя самостоятельную работу обучающийся может:

- предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельного изучения;

- в рамках общего графика выполнения самостоятельной работы предлагать обоснованный индивидуальный график выполнения и отчетности по ее результатам;

- предлагать свои варианты организационных форм самостоятельной работы;

- использовать для самостоятельной работы учебные и методические пособия, учебные пособия, другие разработки и ресурсы интернет сверх предложенного преподавателем перечня;

- использовать контроль и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к уровню подготовленности обучающегося. Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, ориентировочного объема работы, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

Во время выполнения внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости могут проводиться консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня подготовленности обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине курсу и может проводиться в письменной, устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности обучающегося.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы могут быть использованы зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ, портфолио достижений и др.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень освоения обучающимся учебного материала;

- обоснованность и четкость изложения ответа;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

### **Методические рекомендации по работе с текстом**

#### ***Основные виды систематизированной записи текста***

1. Аннотирование - предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.
2. Планирование - краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.
3. Тезирование - лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.
4. Цитирование - дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.
5. Конспектирование - краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

#### ***Методические рекомендации по составлению конспекта***

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательное и, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от обучающегося, целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

### **Методические рекомендации по написанию реферата**

Реферат - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала должно носить проблемно-поисковый характер.

#### ***Этапы работы над рефератом***

1. Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию.



2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10).
3. Составление библиографии в соответствии с ГОСТом.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана реферата.
6. Написание реферата.
7. Публичное выступление с результатами исследования на семинарском занятии, заседании предметного кружка, студенческой научно-практической конференции).

***Содержание работы должно отражать***

- знание современного состояния проблемы;
- обоснование выбранной темы;
- использование известных результатов и фактов;
- полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
- актуальность поставленной проблемы;
- материал, подтверждающий научную либо практическую значимость.

***Структура реферата***

- Титульный лист
- План (простой или развернутый с указанием страниц реферата).
- Введение с актуальностью
- Основная часть, которая может быть разбита на главы и параграфы
- Заключение
- Литература
- Приложения

***Защита реферата***

Основной задачей устного выступления является не стремление обучающегося максимально полно или кратко прочитать реферат, а краткими и выборочными доказательствами (по некоторым из перечня озвученных обобщений) рассказать о своём реферате, подчёркивая его авторско-аналитические характеристики, логическую структурность и завершённость.

На выступление дается примерно 10-15 минут, поэтому обучающийся дома заблаговременно составляет расширенный план-конспект устного доклада (с кратким изложением реферата).

Докладчику в процессе устной защиты реферата важно ответить на вопросы: Как называется реферат? Из каких элементов состоит его структура (структура реферата - его план)? О чём говорится в каждом разделе его структуры: во «Введении» (в чём заключается актуальность научной проблемы, в чём заключаются цель и задачи реферата)? Какие источники использовал автор при написании своего реферата (дать краткую характеристику раздела - «Литература»)?

**Примерный перечень тем рефератов по дисциплине**

1. Эволюция и реформы государственной службы (на примере зарубежного государства)
2. Проблемы этики государственных и муниципальных служащих
3. Реформирование публичной службы в современной России.
4. Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.
5. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.
6. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах (на примере конкретной страны).

7. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве.

8. Нравственно-этические основы государственной и муниципальной службы.

9. Государственные гарантии и ответственность на гражданской службе.

10. Реформирование системы государственной и муниципальной службы.

11. Социально-правовой статус государственного (муниципального) служащего

12. Понятие и значение государственной службы на современном этапе.

13. Имидж руководителя в системе государственного управления.

14. Правовые основы организации и деятельности государственной службы.

15. Государственная служба как профессия

16. Профессионально-личностные качества современного государственного и муниципального служащего.

17. Резерв кадров государственных служащих.

18. Права и обязанности государственных и муниципальных служащих.

19. Кадровые службы местных администраций

20. Роль и значение кадрового обеспечения муниципального управления.

### **Методические рекомендации по подготовке доклада**

**Доклад** - вид самостоятельной работы, используется в учебных и внеаудиторных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;

- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и научных положений;

- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;

- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т.п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

Примерный перечень тем докладов по дисциплине

1. Становление и развитие системы государственной службы в дореволюционной России.

2. Развитие государственного управления и государственной службы в советский период.

3. Становление и развитие современной российской государственной службы.

4. Функции (содержание деятельности) государственной администрации.

5. Линейная и функциональная власть.

6. Организационная структура государственной администрации.

7. Природа, сущность и понятие государственной службы.

8. Государственная служба в системе государственного управления.
9. Основные принципы государственной службы.
10. Функции государственной службы.
11. Правовое регулирование государственной службы.
12. Виды государственной службы и их основные виды.
13. Государственная должность: ее правовой статус и содержание.
14. Реестр государственных должностей.
15. Прохождение государственной службы.
16. Государственная гражданская служба, ее принципы и виды.
17. Должности гражданской службы.
18. Правовое исполнение (статус) гражданского служащего.
19. Прием на государственную гражданскую службу.
20. Служебный контракт, заключенный при поступлении на государственную гражданскую службу.
21. Основания и последствия прекращения служебного контракта государственной гражданской службы.
22. Обязанности и права государственных гражданских служащих.
23. Государственные гарантии на гражданской службе.
24. Прекращение государственной гражданской службы.
25. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации.
26. Милитаризованная служба Российской Федерации.
27. Зарубежный опыт организации госслужбы.
28. Понятие, принципы и должности муниципальной службы Российской Федерации.
29. Правовое исполнение (статус) муниципального служащего.
30. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение.

### **Методические рекомендации по подготовке эссе**

Эссе – это творческая работа небольшого объема и свободной композиции, выражающая

индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующая на исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает субъективно окрашенное изложение мысли, позиции и может иметь научный или публицистический характер. Эссеистский стиль отличает образность и установка на разговорную интонацию и лексику. Жанр эссе предполагает не только написание текста, но и устное выступление с ним на семинарском занятии. При этом оценивается как содержание эссе, так и стиль его

преподнесения. В случае, если по каким-то причинам выступить на семинаре не удалось, эссе должно быть сдано в письменном виде преподавателю, ведущему семинарские занятия. В этом случае рекомендуемый объем эссе – 5-7 страниц текста, набранного кеглем 14 (шрифт «Times New Roman»). Ниже предлагаются некоторые темы для эссе, однако, студент вправе выбрать тему для эссе самостоятельно, согласовав ее с преподавателем.

Примерный перечень тем эссе по дисциплине:

1. М. Вебер о бюрократии.
2. Бюрократизм и его законы (по С.-Н. Паркинсону).
3. Людвиг фон Мизес о бюрократии.
4. Анализ нормативного правового акта, регулирующего отношения в сфере публичной службы (цели регулирования; анализ правовых средств, использованных для достижения целей регулирования; достоинства, недостатки акта).

5. Разработка проекта нормативного правового акта по актуальным вопросам изучаемой дисциплины (федерального закона о правоохранительной службе, положения о федеральном органе по управлению государственной службой, а также проектов других актов по согласованию с преподавателем).

6. Как обеспечить открытость государственной службы и ее доступность общественному контролю?

7. Что даст ротация государственных служащих?

8. Кадровые резервы на государственной службе: проблемы создания и использования.

9. Доступна ли информация о гражданской службе?

10. Как обеспечить профессионализм и компетентность гражданских служащих?

11. Конкурс как способ замещения должности гражданской службе.

12. Срочный служебный контракт на гражданской службе.

13. Нужен ли опыт на гражданской службе?

14. Статус и деятельность комиссий по урегулированию конфликта интересов на гражданской (муниципальной) службе.

15. Ограничения и запреты на гражданской службе: последние тенденции.

16. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы.

17. Контрактный способ комплектования армии как направление реформирования военной службы в Российской Федерации

18. Отсрочка и освобождение от призыва на военную службу.

19. Особенности муниципальной службы как разновидности публичной службы.

20. Правовые основы государственной службы в ФРГ.

21. Принципы merit system.

22. Американская модель карьеры государственного служащего: возможности и перспективы развития.

23. Франция - страна классического чиновничества.

24. Гражданская служба в Великобритании и ее реформы.

25. Становление современной государственной службы в Китае.

26. Реформа государственной службы в странах Латинской Америки.

27. Реформа государственной службы в странах Восточной Европы.

## **Методические рекомендации по подготовке и проведению интерактивных занятий по дисциплине Юридическая техника и технология в правотворческой деятельности**

### **Тема 1. Понятие юридической техники**

(2 часа проводится в интерактивной форме – мозговой штурм)

Изучение темы происходит на протяжении 2 часов, которые посвящены теоретическому изучению вопросов, вторая половина занятия проходит в виде интерактивного. Группа разбивается на две подгруппы, каждая из которых работает коллективно, выполняя несколько этапов заданий:

1 этап: составить три вопроса по изучаемой теме.

Оценивается быстрота, правильность и оригинальность выполнения задания, самостоятельность работы с текстами и глубина освоения правового текста. За каждый грамотный вопрос и правильный ответ командам начисляется по 1 баллу.

2 этап: составить три тестовых задания по изучаемой теме.

Оценивается быстрота, правильность и оригинальность выполнения задания, самостоятельность работы с текстами и глубина освоения правового текста. За каждое грамотное тестовое задание и правильный ответ командам начисляется по 1 баллу.

3 этап: составить три задачи по изучаемой теме.

Оценивается быстрота, правильность и оригинальность выполнения задания, самостоятельность работы с текстами и глубина освоения правового текста. За каждую грамотную задачу и правильный ответ с комментариями командам начисляется по 1 баллу.

По итогам игры проводится подсчет общего количества баллов в каждой команде, выявляется команда-победитель. Наиболее результативные игроки могут быть поощрены в виде положительных оценок за работу на практическом занятии.

## **Тема 2. Юридический документ**

(2 часа проводится в интерактивной форме – деловая игра)

Изучение темы происходит на протяжении 2 часов, которые посвящены теоретическому изучению вопросов, а вторая половина занятия проходит в виде интерактивного. Группа разбивается на две подгруппы, каждая из которых работает коллективно, выполняя несколько этапов заданий:

1 этап: Схематично изобразите классификацию юридических документов.

Оценивается быстрота и правильность выполнения задания, важные уточняющие и корректирующие замечания соперников. За правильный ответ команде начисляется 1 балл.

2 этап: Постройте таблицу иерархии нормативных правовых актов РФ с указанием источников их официального опубликования.

3 этап: Определите принадлежность нормы к одному из нормативных правовых актов.

Оценивается быстрота, правильность и обоснованность выполнения задания, важные уточняющие и корректирующие замечания соперников. За правильный ответ на каждую задачу команде начисляется 1 балл.

4 этап: Определите виды правовых норм исходя из различных классификаций.

Каждое задание представлено в виде отдельного вопроса (возможно использование презентации). За правильный ответ команде начисляется 1 балл.

По итогам игры проводится подсчет общего количества баллов в каждой команде, выявляется команда-победитель. Наиболее результативные игроки могут быть поощрены в виде положительных оценок за работу на практическом занятии.

## **Тема 4. Организация и методика подготовки проектов федеральных законов**

(2 часа проводится в интерактивной форме – методика «Займи позицию»)

Изучение темы происходит на протяжении 2 часов, первая половина посвящена теоретическому изучению вопросов, а вторая часть занятия проходит в виде интерактивного.

Студентам задается дискуссионный тезис, каждый самостоятельно обдумав его, подходят к одной из четырех табличек, размещенных в разных частях аудитории: «Полностью согласен», «Полностью не согласен», «Скорее согласен», «Скорее не согласен». Заняв позицию, участники обмениваются мнениями по дискуссионной проблеме и приводят аргументы в поддержку своей позиции. Любой участник может свободно поменять позицию под влиянием убедительных аргументов. В итоге выявляется победившая точка зрения. Наиболее активные студенты могут быть поощрены в виде положительных оценок за работу на практическом занятии.

Тезис, выносимый на обсуждение:

1. Научная обоснованность, рекомендации по технике внесения изменений и дополнений в законы, процедуры обеспечения действенности закона – необходимые составляющие, которые должны учитываться при подготовке законопроекта.

### **Тема 5. Законотворчество в Российской Федерации**

(2 часа проводится в интерактивной форме – круглый стол)

Участниками круглого стола являются все студенты группы, выступающими – несколько учащихся, которые тщательно готовят свои доклады. Выступления должны содержать не только теоретические тезисы, но и более глубокий анализ проблемы, использование схем, диаграмм, графиков, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументов. Все участники могут высказывать свое мнение, доказательства, аргументы и задавать вопросы докладчику.

Вопросы круглого стола:

1. Правотворчество народа.
2. Законодательный процесс в Российской Федерации.
3. Особенности принятия, пересмотра и внесения поправок в Конституцию Российской Федерации.
4. Особенности принятия отдельных видов федеральных законов.
5. Ратификация и прекращение, приостановление действия международных договоров.

В заключение круглого стола подводится общий итог. Докладчики и наиболее активные студенты могут быть поощрены в виде положительных оценок за работу на практическом занятии.

### **Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Юридическая техника и технология в правотворческой деятельности**

#### **Тематика рефератов:**

1. Содержание и формы правотворческой практики.
2. Понятие, особенности и виды правотворческой политики.
3. Уровни правотворческой политики государства.
4. Роль институтов гражданского общества в формировании правотворческой политики государства.
5. Роль главы государства в формировании правотворческой политики государства.
6. Роль главы государства в формировании правотворческой политики государства.
7. Гуманизм как основной принцип нормотворчества.
8. Понятие законодательной технологии.
9. Законодательная тактика.
10. Законодательная стратегия: принципы, планирование, прогнозирование.
11. Соблюдение требований нормотворческой юридической техники как средство предотвращения нормотворческих ошибок.
12. Место и роль мониторинга нормативных актов в механизме правового регулирования.
13. Система правового мониторинга.
14. Пути повышения эффективности правового регулирования в Российской Федерации.

15. Система гарантий законности нормативных правовых актов.
16. Процессуальная форма законодательной деятельности.
17. Планирование законопроектных работ.
18. Права человека и ведомственное нормотворчество.
19. Особенности нормотворческого процесса в «силовых» министерствах.
20. Общественная инициатива в региональном нормотворчестве.
21. Контроль за законностью нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.
22. Вопросы совершенствования правовой системы субъектов Российской Федерации.
23. Система муниципальных нормативных актов.
24. Правовая природа уставов муниципального образования.
25. Особенности принятия нормативных актов главами муниципальных образований.
26. Субъекты локального нормотворчества.
27. Корпоративные нормативные акты: понятие, особенности, основные дефекты.

### **Тематика учебно-исследовательских проектов:**

1. Иностраные термины в российском законодательстве: плюсы и минусы, пределы использования.
2. Причины нормотворческих ошибок.
3. Причины коллизий нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.
4. Соотношение правовых аксиом и принципов права.
5. Фикция как средство нормотворческой юридической техники.
6. Пути преодоления коллизий норм права.
7. Положительные и негативные стороны расширения масштабов нормотворчества.
8. Проблемы кодификации российского законодательства.
9. Научная обоснованность, рекомендации по технике внесения изменений и дополнений в законы, процедуры обеспечения действенности закона как необходимые составляющие, которые должны учитываться при подготовке законопроекта.
10. Приказ как самый гибкий нормативный правовой акт в системе нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.
11. Для чего нужна классификация нормативных правовых актов?
12. Характеристика основных проблем регионального законотворчества.
13. Судебный прецедент как способ нормотворчества.
14. Соотношение понятий «результат нормотворчества» и «форма права».
15. В чем состоит необходимость совершенствования нормотворческой юридической техники?
16. Какова структура юридической техники?
17. Важность точного, ясного выражения закона, лишённого казуистичности и неоднозначности.
18. Каким должен быть набор требований, предъявляемых к федеральным и региональным законам?
19. Плюсы и минусы правового регулирования.
20. Значение транстерминологизации для развития языка законов.
21. Юридическая и нормотворческая юридическая техника: соотношение и различия.
22. «Закон бережливости в праве» и правила «количественного и качественного

упрощения».

23. Каким должен быть юридический язык закона и критерии, которым он должен соответствовать?

24. Преимущества и недостатки нормотворческой деятельности в российской и международной практиках: сравнительный анализ.

25. Соотношение оценки регулирующего воздействия и оценки фактического воздействия нормативных правовых актов.

26. Пендентная система как способ создания кодифицированных актов.

27. Есть ли альтернатива реестрам нормативных правовых актов?

Приложение  
к рабочей программе дисциплины  
Методика проведения антикоррупционной экспертизы

**Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы  
обучающихся по дисциплине  
Методика проведения антикоррупционной экспертизы**

**Тематика рефератов:**

1. Независимая антикоррупционная экспертиза.
2. Национальный план противодействия коррупции.
3. Национальная стратегия противодействия коррупции.
4. Характеристика типичных коррупциогенных факторов
5. Экспертная оценка нормативного правового акта.
6. Принципы антикоррупционной экспертизы.
7. Методика выявления коррупциогенных факторов в нормативных правовых актах
8. Способы устранения коррупциогенных факторов.
9. Документационное оформление результатов антикоррупционной экспертизы
10. Юридические документы: понятие и виды.

**Тематика учебно-исследовательских проектов:**

1. Общие правила юридической техники в экспертной оценке законодательства.
2. Транспарентность нормативных правовых актов.

**Примерный перечень тем для круглого стола:**

1. Профилактика коррупции в сфере деятельности публичной власти.
2. Моделирование коррупционных рисков в сфере публичной власти.
3. Технология правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов.

**Вопросы для самоконтроля по самостоятельно изученным темам:**

1. Понятие коррупции.
2. Виды коррупции.
3. Формы проявления коррупции
4. Причины коррупции.
5. Понятие правовой и антикоррупционной экспертизы.
6. Принципы правовой и антикоррупционной экспертизы.



7. Виды правовой и антикоррупционной экспертизы.
8. Субъекты правовой и антикоррупционной экспертизы.
9. Процесс (этапы и стадии) подготовки и проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.
9. Общая характеристика и признаки коррупциогенных факторов:
  - 10 связанных с реализацией полномочий органов местного самоуправления;
  - связанных с превышением правотворческой компетенции;
  - связанных с правовыми пробелами;
  - системного характера;
  - формально-технического характера.
11. Определение путей преодоления (исключения) указанных факторов.
12. Признаки и формы коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих;
13. Условия, способствующие совершению субъектами публичных правоотношений коррупционных действий.
14. Способы и методы пресечения коррупционного поведения.
15. Способы выявления коррупциогенных факторов в нормативных правовых актах.
16. Признаки и виды юридической документации;
17. Правила составления экспертного заключения.
18. Основные требования, предъявляемые к конструкции экспертного заключения.
19. Основные требования к внешней форме экспертного заключения.
20. Юридическая терминология, используемая в экспертном заключении.