

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра «Организация работы с молодежью»

**Методические рекомендации для
самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

**Б1.В.ДВ.06.01 «Правовое регулирование труда
государственных служащих»**

**Направление подготовки (специальность) 38.03.04 «государственное и
муниципальное управление»**

Профиль образовательной программы: «государственная и муниципальная служба»

Форма обучения – заочная

2

Оренбург - 2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Организация самостоятельной работы**
- 2. Методические рекомендации по подготовке реферата/эссе**
- 3. Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов**
- 4. Методические рекомендации по подготовке к занятиям**

1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1.1. Организационно-методические данные дисциплины

№ п.п.	Наименование темы	Общий объем часов по видам самостоятельной работы (из табл. 5.1 РПД)				
		подготовка курсового проекта (работы)	подготовка реферата/эссе	индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	самостоятельное изучение вопросов (СИБ)	подготовка к занятиям (ПкЗ)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Реформирование системы госслужбы в РФ.	-	1	-	5	5
2.	Правовой статус государственного служащего РФ	-	1	-	5	5
3.	Конкурсный отбор на замещение государственной должности	-	2	-	5	5
4	Служебный контракт с государственным служащим	-	2	-	3	3
5	Запреты. Принципы служебного поведения. Классные чины. Должностной регламент	-	2	-	3	3
6	Квалификационный экзамен. Аттестация государственных служащих	-	2	-	4	4
7	Служебное время госслужащего. Время отдыха. Отпуска. Дисциплинарная ответственность	-	2	-	2	2
8	Приостановление и прекращение государственной службы по инициативе третьих лиц	-	1	-	5	5
9	Общие основания прекращения государственной гражданской службы	-	1	-	5	5
	Итого:	-	14	-	40	40

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА/ЭССЕ

2.1 Реферат содержит:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Выполнение реферативной работы является обязательной формой работы над курсом дисциплины «Правовое регулирование труда государственных служащих». Написание реферата требует глубокого и вдумчивого изучения литературы, а потому предполагает соблюдение ряда подготовительных процедур.

При подготовке к написанию реферата следует обращаться к лекциям, рекомендованной литературе. Реферативная работа позволяет выявить знания студентов по конкретной изученной теме. Также она показывает уровень самостоятельной работы, умение обобщать материал и выделять основные моменты темы. Проверка знаний и умений показывает результативность обучения студентов и дает возможность раскрыть уровень подготовки студентов, а также определить недостатки в усвоении ими учебного материала. Реферативная работа является необходимой составной частью гуманитарных курсов, формой активного усвоения полученных знаний.

Темы и рекомендованную литературу для реферативной работы студенты получают заранее. Вопросы включают теоретически навыки. Реферативная работа должна быть структурирована, то есть состоять из плана работы, введения, основной части, заключения, списка использованной литературы, приложения. Все страницы реферата должны быть пронумерованы, кроме титульного листа.

В начале работы необходимо составить план, затем проработать основную литературу, уже на основании анализа литературы написать реферат, в котором требуется раскрыть выбранную тему и сделать выводы и обобщения по ней.

Список использованных источников должен включать только источники, которые, так или иначе, были задействованы в написании контрольной работы, что подтверждается соответствующими ссылками. Список оформляется в соответствии с общепринятыми требованиями: источники располагаются в алфавитном порядке с указанием фамилий авторов, названием книг или статей (в этом случае указываются названия журналов, год и номер выпуска), с указанием издательства и года издания.

На титульном листе должно быть: название ВУЗа; наименование кафедры, ведущей дисциплину; полное название работы; ФИО, направление подготовки, группа студента; ФИО преподавателя. Все страницы, кроме титульного листа, должны быть пронумерованы.

В течение семестра студент выбирает одну из предложенных ниже тем, определяет совместно с преподавателем литературу и полностью оформляет текстовую часть работы до выхода на очередную сессию, на которую, согласно учебному плану, намечена сдача зачёта, либо экзамена по курсу дисциплины.

2.2. Оформление работы

Реферат печатается на одной стороне листа белой односторонней бумаги формата А4 (размером 210 на 297 мм).

Авторский текстовый материал должен составлять не менее 20 и не более 25 страниц печатного текста (без приложений, объем которых не ограничивается).

Текст печатается в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows.

Тип шрифта: Times New Roman. Шрифт основного текста: размер 14 п.т. – обычный. Шрифт заголовков глав: размер 16 п.т. – полужирный. Шрифт заголовков параграфов: 14 п.т. – полужирный.

Межсимвольный интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Размерные показатели: в одной строке должно быть 60-65 знаков (пробел считается за знак), на одной странице сплошного текста должно быть 29-31 строк. Текст должен быть выровнен по ширине. Не допускается выравнивание по левому или правому краю. Обязательно включать расстановку переносов.

2.2.1 Требования к расположению текста:

- поля вокруг текста должны иметь размеры: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. - абзацный отступ равен 1,25 см.

Все страницы реферата, включая приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы.

Первой страницей считается титульный лист. На нем цифра «1» не ставится. В надписях титульного листа не допускаются переносы слов. Образец оформления титульного листа приведен в *Приложении I*.

Второй страницей считается содержание. Содержание включает «Введение», названия глав, названия параграфов, «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения» с указанием сквозной нумерации страниц. Образец оформления листа «Содержание» приведен в *Приложении II*. Номер страницы ставится в середине верхней части листа арабскими цифрами.

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название – помещают слева над таблицей. Таблицы, за исключением «таблиц – приложений», следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Например:

«Таблица 1 – ...», «Таблица 2 – ...» и т. д.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Например:

Таблица 1.1 – Динамика качественного состава кадров государственной службы

Показатель	2009 г.	2010 г.	2011 г.
1	2	3	4

Если таблица переходит на следующую страницу, слева пишется:
Продолжение таблицы 1.1

1	2	3	4

В заголовках отдельных граф таблиц обязательно указываются единицы измерения (млн. рублей, человек, % и т. д.).

Анализ статистических показателей, приведенных в таблице, динамики процессов, выводы и обобщения по ней приводятся после содержания предшествующей ей таблицы. Все статистические данные, в том числе представленные в форме таблицы, приводятся и анализируются не менее, чем за последние 3 года.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту работы, так и в конце ее, за исключением иллюстраций – приложений, и нумеруются арабскими двойными цифрами сквозной нумерацией в пределах главы. Все схемы, графики, диаграммы, картограммы оформляются любым цветом.

Если рисунок один, то он обозначается – «Рисунок 1». При нумерации иллюстраций в пределах каждой главы номер состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. При наличии приложений после «Списка использованных источников» помещается отдельный лист с надписью «Приложения», которая располагается посередине листа и выравнивается по центру. Эта страница также нумеруется по порядку.

В Приложение выносится дополнительный материал, который может нарушить связность изложения основного содержания и препятствовать его целостному восприятию. Это особенно касается громоздких таблиц, схем, образцов анкет, инструкций по проведению социологического исследования, протоколов опроса, вывода формул и т. п. Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах работы, включают в общую нумерацию страниц, но они не входят в общий объем работы.

2.2.2. Оформление списка использованных источников

Список использованных источников составляет одну из существенных частей работы. Он помещается после заключения и до приложений.

Список источников должен содержать не менее 5 наименований в актуальной редакции и публикаций последних лет.

Список использованных источников состоит:

1. Нормативно-правовые акты.
2. Монографии и статьи в периодических печатных изданиях.

Нормативно-правовые акты располагаются в списке по их юридической силе:

- международно-правовые акты;
- Конституция РФ;
- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы;
- указы Президента РФ;
- распоряжения Президента РФ;
- постановления Правительства РФ;
- распоряжения Правительства РФ;
- нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств);
- конституции и уставы субъектов РФ;
- законы субъекта РФ;
- постановления законодательного органа субъекта РФ;
- постановления высшего исполнительного органа субъекта РФ;
- указы высшего должностного лица субъекта РФ;
- распоряжения высшего должностного лица субъекта РФ;
- нормативно-правовые акты органов исполнительной власти субъекта РФ;
- постановления представительного органа муниципального образования;
- распоряжения главы муниципального образования.

Внутри однородных нормативно-правовых актов они располагаются по времени их принятия: от более поздних к более ранним. Акты приводятся со всеми дополнениями и изменениями на текущий момент. Отдельно нормативно-правовые акты о внесении дополнений и изменений в списке не выделяются. Для всех нормативно-правовых актов обязательно указываются источники их опубликования.

Нормативно-правовые акты, *утратившие юридическую силу*, помещаются после всех действующих актов, независимо от их прежней юридической силы. После источника их опубликования в скобках указывается: (утратил силу).

Например:

1. Конституция Российской Федерации: официальный текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

В «Списке использованных источников» монографии и статьи располагаются обязательно в алфавитном порядке. Они должны быть описаны соответствующим образом.

В описание монографии, в т. ч. сборника статей, входят:

- фамилия и инициалы автора или авторов, если их не более трех (в противном случае после третьей фамилии пишут «и др.»). Фамилия отделяется от инициалов – запятой;
- название;
- данные, уточняющие читательское назначение книги (после двоеточия «:» пишут «Учебник», «Учебное пособие», «Сборник научных трудов» и т. д.);
- после косой черты с правым наклоном «/» еще раз пишут сначала инициалы, а затем фамилию автора (либо фамилии авторов коллективного труда, «Под ред.», «Сост.» и т. д.);
- место издания (названия Москвы и Санкт-Петербурга можно сокращать: «М.», «Спб.»; названия других городов пишутся полностью: «Оренбург» и т. д.);
- издательство (без кавычек);
- год издания (без слова «год» или сокращения «г.»);
- количество страниц.

Пример книги одного автора:

Круглова, Л.К. Основы культурологии / Л.К. Круглова. – СПб.: Лидер, 2010. – 292 с.

Пример сборника с коллективным автором:

Социальная культурология: Учебник для вузов / Под ред. Ерасова Б.С. – М.: Просвещение. – 2009. – 493 с.

Для статьи из сборника указывается не общее количество страниц, а только те, где она помещается.

Пример статьи из сборника:

Иванов, Б.И. Истоки средневекового рыцарства / Б.И. Иванов // Вопросы философии: Материалы Всероссийской научно-практической конференции. – М.: МГУ им. М. Ломоносова, 2009. – С. 14-15.

Описание статьи в периодическом печатном издании включает в себя:

- фамилию и инициалы автора или авторов;
- название статьи;
- после косой черты с правым наклоном «/» еще раз инициалы и фамилия автора;
- название периодического печатного издания;
- год издания (без слова «год» или сокращения «г.»);
- номер (для журналов);
- дата (для газет);
- номера страниц.

Пример статьи в периодическом печатном издании:

Гвардини, Р. Конец нового времени / Р. Гвардини // Вопросы философии. – 2008. – № 2. – С. 20-25.

Пример газетной публикации:

Мир культуры // Российская газета. – 2005. – 1-15 сентября. – С. 7-8.

Ссылки на ресурсы сети Интернет допускаются, но только для информации, которая не публиковалась в бумажном виде. При этом указывается не только название сайта, но и полный путь до соответствующей страницы.

Пример электронного издания:

2.2.3. Образец титульного листа и содержания реферата/эссе

Приложение I

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО

«Оренбургский государственный аграрный университет»

Институт управления

Кафедра: Организация работы с молодежью

Реферат

Порядок проведения аттестации государственных служащих

Выполнил: студент 21-ГМУ

Иванов А.А.

Проверил: старший преподаватель

Сариева Н.У.

Оренбург – 2015

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Глава 1.	5
1.1.	5
1.27	7
1.3.....9	9
Глава 211	11
2.1.....11	11
2.214	14
2.3.....19	19
ГЛАВА 3.....20	20
3.1.....20	20
3.2.....22	22
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....25	25
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....27	27
ПРИЛОЖЕНИЯ.....29	29

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО АМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ВОПРОСОВ

3.1. Наименование вопросов

1. Охарактеризуйте общие права государственного служащего.
2. В чем состоит предназначение ограничений, связанных с государственной гражданской службой.
3. Основные гарантии для государственных служащих.

При изучении вопросов необходимо обратить внимание на следующие особенности.

1. У государственного служащего – особый статус, связанный с особенностями его полномочий, прав, обязанностей и ответственности, а также с наличием ряда запретов и ограничений при нахождении его на государственной службе. Необходимо выделить как общие права госслужащего, так и ограничения для него, а также и основные гарантии для реализации его прав.

3.2 Наименование вопросов

1. Условия поступления на государственную гражданскую службу.
2. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу.
3. Конкурс на замещение вакантных должностей.
4. В каких случаях не проводится конкурс на замещение вакантной должности?

При изучении вопросов необходимо обратить внимание на следующие особенности.

1. В отдельных случаях при приеме на госслужбу для претендента устанавливается испытание, необходимо указать цель и сроки испытания, последствия для испытуемого при положительном или отрицательном его прохождении, а также – для каких категорий госслужащих испытание не устанавливается.

2. При ответе на 3-й вопрос обратить внимание на то, что конкурс проводится в два этапа. Поясните, какие это именно этапы, как должен быть организован и проведен конкурс, кто входит в состав конкурсной комиссии, и какое решение комиссия может принять в отношении конкурсантов.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ

Семинарское занятие №1(С-1) Заключение служебного контракта с государственным служащим.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты

1. Служебный контракт как основной правовой документ, регулирующий прохождение государственной гражданской службы и предоставление государственных социальных гарантий. Заключение контракта.
2. Понятие и стороны служебного контракта.
3. Существенные условия содержания служебного контракта.
4. Дополнительные условия в содержании служебного контракта.

4.2 Семинарское занятие № 2 (С-2) Служебное время. Время отдыха. Отпуска. Дисциплинарная ответственность

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты

1. Понятие и виды служебного времени.
2. Нормальное, сокращенное, ненормированное время.
3. Сверхурочная работа: случаи, порядок привлечения, оплата.
4. Совместительство: внешнее и внутреннее в соответствии с нормами трудового кодекса РФ
5. Понятие и виды времени отдыха.
6. Система ежегодных отпусков: виды, продолжительность, основания и гарантии предоставления.
7. Случаи освобождения от работы (службы), не связанные с отдыхом и восстановлением сил (на основе анализа норм трудового законодательства).
8. Служебная дисциплина: понятие, методы обеспечения.
9. Поощрения и награждения за гражданскую службу..
10. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.
11. Служебная проверка государственного гражданского служащего и юридическая ответственность служащего

4.3 Семинарское занятие №3(С-3) Основания прекращения государственной гражданской службы и увольнения госслужащего.

1. Общие основания прекращения государственной гражданской службы
2. Прекращение государственной службы по инициативе гражданского служащего.
3. Прекращение государственной службы по инициативе представителя нанимателя:
 - а) по вине служащего;
 - б) по состоянию здоровья служащего;
 - в) при сокращении должностей государственной службы;
 - г) при реорганизации или ликвидации государственного органа.
4. Расторжение служебного контракта по соглашению его сторон.
5. Льготы и компенсации при увольнении
6. Государственное пенсионное обеспечение государственных гражданских служащих и их семей
7. Порядок учета мнения выборного профсоюзного органа при увольнении государственного служащего в отдельных случаях.