Министерство образования и науки Российской Федерации

Сибирский федеральный университет

Е.Г. Приходько

Теория и практика публичной службы

Учебно–методическое пособие для самостоятельной работы

Красноярск

СФУ

2011

УДК 342.98(07)

ББК 67.401.011я73

 Т338

Рецензенты: И.О. Фамилия, должность, место работы.

Составитель Е.Г. Приходько.

 Приходько Е.Г.

Т338 Теория и практика публичной службы: учебно-методическое пособие для самостоятельной работы студентов [Текст] / сост. Е.Г. Приходько. – Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2011. – 13 с.

ISBN 978-5-7638-????-? (для внешних работ – дает РИО)

Программа составлена в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по специальности 030501.65 «Юриспруденция»

УДК 342.98(07)

ББК 67.401.011я73

© Сибирский

федеральный

университет, 2011

ISBN 978-5-7638-????-? (повтор)

Оглавление

[1. Цели и задачи самостоятельной работы студентов 4](#_Toc306464324)

[2. Виды самостоятельной работы студентов 5](#_Toc306464325)

[3. Оценка самостоятельной работы студентов 6](#_Toc306464326)

[4. Самостоятельное изучение теоретического курса 7](#_Toc306464327)

[5. Самостоятельное решение задач и выполнение заданий 8](#_Toc306464328)

[6. Подготовка к ролевым играм 9](#_Toc306464329)

[7. Иные формы самостоятельной работы 9](#_Toc306464330)

# 1. Цели и задачи самостоятельной работы студентов

В соответствии с учебным планом на освоение спецкурса «Теория и практика публичной службы» отводится 101 час. Часть этого времени (51 час) отводится на аудиторные формы работы (лекционные и семинарские занятия, другие виды аудиторных занятий), которые проводятся при непосредственном участии преподавателя. Другая часть (50 часов) отводится для самостоятельной, или внеаудиторной, работы студентов.

Под *самостоятельной* ***работой* студентов понимается планируемая учебная, учебно-исследовательская, а также научно-исследовательская работа студентов, которая выполняется во внеаудиторное время по инициативе студента или по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.**

Целью самостоятельной работы студентов по дисциплине «Теория и практика публичной службы» является формирование профессиональной компетентности будущего юриста.

*Задачи самостоятельной работы* студентов:

- овладение теоретическими (фундаментальными, доктринальными) знаниями о государственной службе, внутриорганизационной деятельности государственных органов и их правовом регулировании;

- овладение профессиональными умениями и формирование навыков юридической деятельности применительно к институту государственной службы;

- совершенствование собственной поисковой, творческой, научно-исследовательской деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие *этапы*.

1. Подготовительный этап включает определение целей, задач, составление программы (плана) с указанием видов работы, её сроков, результатов и форм контроля, подготовку методического обеспечения, согласование самостоятельной работы с преподавателем.

2. Основной этап состоит в реализации программы (плана) самостоятельной работы, использовании приемов поиска информации, усвоении, переработке, применении и передаче знаний, фиксировании результатов работы. На основном этапе студент может получить консультации и рекомендации у преподавателя, руководящего его самостоятельной работой.

3. Заключительный этап означает анализ результатов и их систематизацию, оценку продуктивности и эффективности проделанной работы, формулирование выводов о дальнейших направлениях работы.

# 2. Виды самостоятельной работы студентов

Основными видами самостоятельной работы студентов по спецкурсу «Теория и практика публичной службы» являются:

1) предварительная подготовка к аудиторным занятиям: изучение рабочей программы, установление связи с ранее полученными знаниями, выделение наиболее значимых и актуальных проблем, на изучении которых следует обратить особое внимание и т.д.;

2) самостоятельная работа при прослушивании лекций, осмысление учебной информации, сообщаемой преподавателем, ее обобщение и краткая запись, а также своевременная доработка конспектов лекций;

3) подбор, изучение, анализ и при необходимости конспектирование рекомендованных источников;

4) выяснение наиболее сложных, непонятных вопросов и их уточнение во время консультаций;

5) подготовка к зачету;

6) выполнение письменных заданий, в частности, подготовка комплекта документов «Личное дело государственного гражданского служащего»

7) выполнение собственных научных исследований в области государственной и (или) муниципальной службы, участие в научных исследованиях, проводимых в масштабе кафедры, института, университета;

8) систематическое изучение периодической печати, научных монографий, поиск и анализ дополнительной информации.

Все виды самостоятельной работы могут быть разделены на основные и дополнительные. Основные виды самостоятельной работы выполняются в обязательном порядке с последующим контролем результатов преподавателем. Дополнительные виды самостоятельной работы выполняются по выбору студента и сопровождаются контролем результатов преподавателем, выступающим научным руководителем студента.

К *основным (обязательным) видам* самостоятельной работы студентов при изучении спецкурса «Теория и практика публичной службы» относятся:

а) самостоятельное изучение теоретического материала,

б) решение задач к семинарским занятиям,

в) выполнение письменных заданий, включая подготовку комплекта документов «Личное дело государственного гражданского служащего»,

г) подготовка ролевых игр (предполагается две ролевые игры по темам «Поступление на государственную гражданскую службу», «Дисциплинарная ответственность государственного гражданского служащего»).

*Дополнительными видами* самостоятельной работы являются:

а) выполнение рефератов и эссе по отдельным вопросам государственной службы;

б) подготовка докладов и сообщений для выступления на семинарах;

в) участие в ежегодной научной студенческой конференции, которая проводится в апреле или мае каждого года.

Дополнительные виды самостоятельной работы выполняются студентами, не имеющими возможность посещать семинарские занятия (по согласованию с преподавателем), либо используются в качестве замены заданий к семинарским занятиям (по выбору преподавателя).

Сроки выполнения основных видов самостоятельной работы приведены в графике учебного процесса, который помещён в учебной программе по спецкурсу. Сроки выполнения дополнительных видов самостоятельной работы согласовываются студентами с преподавателем.

# 3. Оценка самостоятельной работы студентов

Отдельной составляющей в итоговой оценке по спецкурсу оценка самостоятельной работы не является.

Вместе с тем оценка самостоятельной работы всё же имеет непосредственное отношение к итоговой оценке по дисциплине.

Во-первых, оценка самостоятельной работы включается в оценку такой формы промежуточного контроля, как оценка текущей работы (решение задач, выполнение письменных заданий).

Во-вторых, отдельной оценке подлежит участие в ролевой игре, подготовку к которой студенты осуществляют самостоятельно.

В-третьих, отдельной составляющей в итоговой оценке является оценка подготовленного самостоятельно комплекта документов «Личное дело государственного гражданского служащего».

В спорных ситуациях положительная оценка самостоятельной работы может разрешить ситуацию в пользу студента.

Независимо от вида самостоятельной работы, критериями оценки самостоятельной работы могут считаться:

а) умение проводить анализ (в том числе, умение отделить правовую проблему от правовых условий жизненной ситуации);

б) умение выделить главное (в том числе, умение ранжировать проблемы);

в) самостоятельность в поиске и изучении правовых источников, т.е. способность обобщать материал не только из лекций, но и из других источников (литературы, судебной практики);

г) умение использовать свои собственные примеры и наблюдения для иллюстрации излагаемых положений, оригинальные пути их практического применения;

д) положительное собственное отношение, заинтересованность в предмете;

е) умение показать место изучаемого вопроса в общей структуре спецкурса, его связь с другими правовыми вопросами.

# 4. Самостоятельное изучение теоретического курса

Источниками для самостоятельного изучения теоретического курса выступают:

- учебники и учебные пособия по государственной службе;

- курсы лекций по предмету;

- научные статьи в периодической юридической печати и рекомендованных сборниках;

- научные монографии.

Умение студентов быстро и правильно подобрать литературу, необходимую для выполнения учебных заданий и научной работы, является залогом успешного обучения. Самостоятельный подбор литературы осуществляется при подготовке к семинарским, практическим занятиям, при написании научных работ.

Существует несколько способов составления списка необходимой литературы.

Во-первых, в рабочей программе, в методических указаниях к семинарским занятиям приводится список литературы, которую рекомендуется изучить по спецкурсу. При подготовке научных работ целесообразно изучать список литературы и делать выборку подходящей к теме литературы.

Во-вторых, в большинстве учебников, монографий и статей делаются ссылки, сноски на другие литературные источники, приводится список литературы по раскрываемой в книге (статье) проблеме. Целесообразно изучать ту научную литературу, на которую ссылаются исследователи в своих научных публикациях, поскольку изучение именно такой литературы формирует представление о состоянии и развитии того или иного института.

В-третьих, наиболее полный список литературы по соответствующей проблеме имеется в диссертациях. Сами диссертации хранятся в диссертационном зале Российской Государственной библиотеки и в библиотеке университета (выполненные его преподавателями). Библиотека Сибирского федерального университета имеет доступ к электронному архиву диссертаций. Такой источник информации о научных публикациях целесообразно использовать, в первую очередь, при подготовке выпускной работы, а также в курсовом проектировании при исследовании сложных, незаурядных тем.

В-четвертых, поиску необходимой литературы существенно помогут различного рода библиографические указатели и пособия. В библиографическом отделе библиотеке можно воспользоваться такими указателями или прибегнуть к помощи специалистов-библиографов.

В-пятых, в последних номерах журналов, вышедших в том или ином году, публикуется перечень всех статей, опубликованных в данном журнале в течение года. Подготовку к написанию научной работы рекомендуется начинать именно с подобного поиска. Статьи доктринального характера по государственной службе преимущественно размещаются в следующих журналах:

- «Государство и право»;

- «Журнал российского права»;

- «Правоведение»;

- «Lex Russia (Труды МГЮА)»;

- «Административное право и процесс»;

- «Российский юридический журнал» и др.

Многие печатные публикации размещаются в справочных правовых системах «Консультант плюс», «Гарант» и т.д.. Причём некоторые публикации готовятся специально для справочных правовых систем.

# 5. Самостоятельное решение задач и выполнение заданий

Задания и задачи, а также кейсы для самостоятельной работы преимущественно содержатся в методических указаниях к семинарским занятиям. Кроме того, актуальные задания и задачи могут предлагаться преподавателем помимо методических указаний к семинарам.

В рамках самостоятельной работы студенты сами могут предлагать собственные темы и формы выполнения заданий.

В составе учебно-методического пособия к семинарским занятиям предусмотрены рекомендации по решению задач и кейсов (примерные схемы решения задач и кейсов). Однако важно помнить, что при решении конкретного задания нельзя слепо руководствоваться предложенной структурой. Необходимо проверять только те пункты структуры, которые имеют значение для конкретных обстоятельств дела, изложенных в задании, задаче или кейсе. Другими словами, структура решения кейса должна быть адаптирована к условиям конкретной ситуации.

Учитывая то, что юристу важно научиться излагать свою позицию по конкретным делам, рекомендуется решать задачи и кейсы в письменном виде. Требования к оформлению письменных работ студентов содержатся в Стандарте организации «Система менеджмента качества. Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной и научной деятельности». При выполнении заданий, состоящих в подготовке проектов документов от имени государственных органов целесообразно использовать правила делопроизводства соответствующего государственного органа.

Для успешного решения задач и кейсов по административному праву студенту, в зависимости от темы семинарского занятия и объема изученного на лекциях и семинарских занятиях, необходимо знать:

- материальные и процессуальные нормы, регулирующие спорные правоотношения;

- способы разрешения правовых коллизий (соотношение общей и специальной нормы права и т.д.);

- структуру и виды норм права;

- способы толкования норм права (грамматическое, системное и т.д.);

- правила восполнения пробелов в правовом регулировании (аналогия закона, аналогия права);

- правила цитирования нормативных правовых актов, правовых позиций и разъяснений высших судов, иных государственных органов.

Поэтому обоснованным является постоянное обращение к положениям теории права и практике применения правовых норм.

Условия задания, задачи и кейса необходимо читать внимательно. Каждое предложение может иметь значение для правильного решения. От студента требуется точное исследование изложенных обстоятельств, определение проблемных моментов. Решение должно быть нацелено на тот вопрос, который поставлен в задании.

Задания, задачи и кейсы необходимо решать таким образом, чтобы решение имело внутреннюю структуру и логику изложения материала.

Любое решение завершается общим выводом.

Принимая во внимание специфику предмета, важно заметить, что и решение, и вывод должны начинаться словами «согласно статье…Федерального закона…», «в соответствии с действующим законодательством…». Личное мнение и отношение студента к условиям задачи могут являться только дополнительным отступлением в общем решении, но не его основой.

Задания выполняются с использованием действующих нормативных правовых актов, при необходимости – с использованием судебной практики.

Подготовка комплекта документов «Личное дело» может осуществляться самостоятельно. Студентам предлагается составить в соответствии с требованиями нормативных правовых актов импровизированное личное дело государственного гражданского служащего, а именно следующие документы:

* анкета государственного служащего;
* служебный контракт;
* правовой акт государственного органа о назначении на должность;
* правовой акт государственного органа о поощрении государственного служащего;
* объяснение государственного служащего о дисциплинарном проступке;
* акт служебной проверки;
* правовой акт государственного органа о назначении дисциплинарного взыскания;
* опись составленных документов.

Должность государственной гражданской службы, которую замещает служащий, в отношении которого составляется личное дело, определяется преподавателем. Остальные обстоятельства (персональные данные, условия контракта, ситуация проступка, даты и места всех событий и т.д.) определяются по выбору студента.

# 6. Подготовка к ролевым играм

В учебном плане предусмотрено проведение ролевых имитационных игр по двум темам спецкурса. По инициативе студентов отдельные семинарские занятия также могут проводиться в форме ролевой игры.

Сценарии проведения ролевых игр приведены в методических указаниях к семинарским занятиям.

При подготовке к ролевой игре о поступлении на государственную гражданскую службу студенты, исполняющие роли членов конкурсной комиссии, осуществляют:

- выбор должности, на которую проводится конкурс;

- формирование перечня квалификационных требований;

- определение и подготовку конкурсных испытаний (тестирования, собеседования, письменных заданий и т.п.);

- оформление объявления о конкурсе и ознакомление с ним студентов, исполняющих роли конкурсантов;

- подготовку бланков документов, которые комиссия будет составлять в процессе игры.

Студенты, исполняющие роли конкурсантов, при подготовке к ролевой игре составляют анкеты, а также готовятся к тем конкурсным испытаниям, которые будут указаны в объявлении о конкурсе.

При подготовке ролевой игры о дисциплинарной ответственности студенты выбирают фабулу дела, репетируют сцену, изображающую обнаружение проступка, готовят бланки документов, которые будут составляться в ходе имитации дисциплинарного производства.

# 7. Дополнительные формы самостоятельной работы

К дополнительным формам самостоятельной работы студентов относятся: подготовка сообщений, докладов, написание эссе, рефератов, выступления на «круглых столах», конференциях, анализ законов и законопроектов, судебной практики и т.д. Поощряются любые формы научных исследований студентов.

Если преподаватель поручил студенту подготовить к семинару доклад, сообщение или иное выступление, то самостоятельная работа может проходить в следующей последовательности.

1. Нужно проконсультироваться у преподавателя по содержанию предстоящего доклада (выступления), списку литературы, которую лучше использовать для их подготовки. Подобрать рекомендованную литературу.

2. Необходимо изучить литературу, сгруппировать материал и составить подробный план доклада (выступления).

3. Следует написать полный текст доклада (выступления). Для того чтобы доклад получился интересным и имел успех, в нем следует учесть:

а) теоретическое содержание рассматриваемых вопросов и их связь с практикой профессиональной деятельности;

б) логику и аргументы высказываемых суждений и предложений, их остроту и актуальность;

в) конкретные примеры из сферы профессиональной или учебной деятельности;

г) обобщающие выводы по всему содержанию сделанного доклада с выходом на будущую профессию.

Для выступления с докладом студенту отводится 10 – 12 минут, поэтому все содержание доклада должно быть не более 7-10 страниц рукописного текста. Для выступления с сообщением обычно отводится 5-7 минут. Соблюдение регламента времени является обязательным условием.

4. При возможности следует применять технические средства, наглядные пособия (например, подготовить доклад с презентацией или раздаточным материалом), использовать яркие примеры.

Подготовка презентации позволяет определиться с ключевыми положениями выступления, а также чётко и наглядно показать результаты проделанной работы.

5. Студенту рекомендуется продумать форму преподнесения доклада. Лучше если студент будет свободно владеть материалом и излагать доклад доходчивым разговорным языком, поддерживать контакт с аудиторией.

6. Важно потренироваться в чтении доклада. Если есть возможность, то записать свое выступление на видео- или аудионоситель. Просмотр, прослушивание сделанной записи позволят увидеть и устранить недостатки: неправильное произношение слов, несоответствующий темп речи, ошибки в ударении, неинтересные или непонятные места, продолжительность доклада и т.п.

Необходимо отметить, что формат «круглых столов» и конференций предполагает обсуждение актуальных вопросов в диалоге. Выступления на таких мероприятиях не являются участием в соревновании или конкурсе. Поэтому, с одной стороны, не предполагают жёсткой конкуренции участников, с другой стороны, требуют внимательного отношения и участия к каждому докладу. Цель «круглого стола» или конференции считается достигнутой в том случае, если, во-первых, каждый из участников получит возможность высказаться по проблеме, и, во-вторых, сложилось общее понимание или несколько обоснованных подходов к рассматриваемому вопросу.

Учебное издание

Приходько Елена Геннадьевна

**Теория и практика публичной службы**

Редактор И.О. Фамилия

Корректор И.О.Фамилия

Компьютерная верстка: И.О.Фамилия

Подписано в печать (дата) 2011 г. Формат 60х84/16. (А5)

Бумага офсетная. Печать плоская.

Усл. печ. л. ?? (количество страниц/16). Уч.-изд. л. ? ?.

Тираж 100 экз. Заказ ????. (Дает РИО)

Редакционно-издательский отдел

Библиотечно-издательского комплекса

Сибирского федерального университета

660041, г. Красноярск, пр. Свободный, 79

Тел/факс (391) 244-82-31. E-mail rio@sfu-kras.ru

<http://rio.sfu-kras.ru>

Отпечатано Полиграфическим центром

Библиотечно-издательского комплекса

Сибирского федерального университета

660041, г. Красноярск, пр. Свободный, 82а