

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Базовой подготовки**

Магнитогорск, 2018

ОДОБРЕНО

Предметно – цикловой комиссией
Гуманитарных дисциплин и ДОУ
Председатель: Ю.А. Риве
Протокол № 6 от 21.02.2018 г.

Методической комиссией

Протокол №4 от 01.03.2018 г.

Разработчик

А.А. Абдрахимов

преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Методические указания разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины Государственная муниципальная служба».

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К современному специалисту общество предъявляет широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через организацию самостоятельной работы. Процесс самостоятельной работы позволяет ярко проявиться индивидуальным способностям личности. Только через самостоятельную работу студент может стать высококвалифицированным компетентным специалистом, способным к постоянному профессиональному росту.

Задачи самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий и предполагает активную роль студента в ее планировании, осуществлении и контроле.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по учебной дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы - проверка выполненной работы преподавателем, семинарские занятия, коллоквиумы, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ, зачеты, экзамен.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

ВИДЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ

Тема 1.1. Государственный аппарат современной России

Составить схему «Классификация органов государственной власти»

При построении схемы темы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логических схем - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.

Рекомендации по составлению:

1. Определите цель составления таблицы.
2. Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план - конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя записи в таблице, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма записи отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте разные цвета.
8. Нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, чтобы они образовали основу. Далее присоединить частные составляющие (ключевые слова, фразы, определения), которые служат опорой для памяти и логически дополняют основное общее понятие.

Действия при составлении схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.

3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.

4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.

5. Дайте название выделенным группам.

6. Заполните схему данными.

Для разработки схем (таблиц) по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия), изучить ее и составить схему в программе Word при помощи автофигур, а таблицу через Мастера Таблиц, либо используя карандаш и линейку. Схема (таблица) должна содержать основные аспекты данной темы, правила, принципы работы.

Схема (таблица) составляется индивидуально.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте, автофигуры должны быть эстетически правильно оформлены (вид, размер, цвет, расположение на листе).

Общие требования:

1. Схема (таблица) состоит из нескольких тематических разделов связанных между собой логически.

2. Элементами работы могут быть:

- информационные блоки, соединенные стрелками или выносками, текстовыми связками;

- столбцы и строки, на пересечении которых в ячейка сконцентрирована информация, строки и столбцы обязательно имеют названия (характеристики);

- краткое пояснение по работе со схемой (таблицей).

3. При желании можно добавить поясняющую картинку или фотографию.

Формы контроля: представление и обсуждение составленных схем, таблиц, диаграмм.

Критерии оценки: обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала.

Тема 1.2. Организация государственной службы

Подготовить реферат «Управление государственной службой»

Реферат (от латинского *refere* - докладывать, сообщать) - краткое изложение содержания одного или нескольких источников, раскрывающее определенную тему. Хотя смысловое значение слова «реферат» переплетается со словом «доклад», реферат является более высокой формой творческой работы. Подготовка к реферату требует глубокого знания аспектов изучаемой проблемы и вопроса, умение обстоятельно их анализировать. Подготовка реферата способствует всестороннему знакомству с литературой по избранной теме, создает возможность комплексного использования приобретенных навыков работы с книгой, развивает самостоятельность мышления, умение на научной основе анализировать и делать выводы. Материал в реферате излагается с позиции автора исходного текста.

Прежде всего надо знать из *чего состоит реферат*.

Компоненты содержания:

- титульный лист,
- план;
- введение (постановка проблемы, объяснение выбора темы, ее значения, актуальности, определение цели и задач реферата, краткая характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждая проблема или части одной проблемы рассматриваются в отдельных разделах реферата и являются логическим продолжением друг друга);
- заключение;
- список литературы.

На титульном листе должно присутствовать: Сверху полное название учреждения, для которого пишется реферат. Далее примерно в центре листа название темы реферата. Чуть ниже справа от темы, группа и Ф.И.О.(Фамилия имя отчество) того, кто пишет реферат, с указанием его статуса в учебном учреждении. На следующий строчке кто принимает его, тоже с указанием статуса. Внизу год создания реферата (можно еще и место, например, Магнитогорск, 2018)

План - второй лист реферата. Хорошо сделанный реферат имеет не только главы, но и подразделы, что указывается в содержании, требует наличие номеров страниц на каждую главу и подраздел реферата.

Введение - краткое описание темы и постановка вопросов. Во введении объясняется:

- почему выбрана такая тема, чем она важна (личное отношение к теме (проблеме), чем она актуальна (отношение современного общества к

этой теме (проблеме), какую культурную или научную ценность представляет (с точки зрения исследователей, ученых);

- какая литература использована: исследования, научно-популярная литература, учебная, кто авторы... (Клише: «Материалом для написания реферата послужили ...»);

- из чего состоит реферат (введение, количество глав, заключение, приложения. Клише: «Во введении показана идея (цель) реферата. Глава 1 посвящена..., во 2 главе ... В заключении сформулированы основные выводы...»);

Основная часть реферата состоит из нескольких глав / разделов, постепенно раскрывающих тему. Каждый из разделов рассматривает какую-либо из сторон основной темы. Утверждения позиций подкрепляются доказательствами, взятыми из литературы (цитирование, указание цифр, фактов, определения).

Если доказательства заимствованы у автора используемой литературы - это оформляется как ссылка на источник и имеет порядковый номер.

Ссылки оформляются внизу текста под чертой, где указываются порядковый номер ссылки и данные книги или статьи. В конце каждого раздела основной части обязательно формулируется вывод. (Клише: «Таким образом,.. Можно сделать заключение, что... В итоге можно прийти к выводу...») В заключении (очень кратко) формулируются общие выводы по основной теме, перспективы развития исследования, собственный взгляд на решение проблемы и на позиции авторов используемой литературы, о воем согласии или несогласии с ними. Вывод реферата – показывает степень проработки темы. Список литературы - список источников материалов, использованных при создании реферата. Должен содержать не меньше трех источников, составленных в алфавитном порядке.

Этапы (план) работы над рефератом:

1. Выбрать тему. Желательно, чтобы тема содержала какую-нибудь проблему или противоречие и имела отношение к современной жизни:

Варианты:

- тему реферата определяет преподаватель;
- тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно из предложенного преподавателем списка;
- тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно с учетом определенной темы, проблемы;

2. Определить, какая именно задача, проблема существует по этой теме и пути её решения.

3. Найти книги и статьи по выбранной теме (не менее 3-5).

4. Сделать выписки из книг и статей. (Обратить внимание на непонятные слова и выражения, уточнить их значение в справочной литературе).

5. Составить план основной части реферата.

6. Написать черновой вариант каждой главы.

7. Показать черновик педагогу.

8. Написать реферат.

9. Составить сообщение на 5-7 минут.

Прежде всего, не стоит начинать писать реферат с введения. Это главное правило, потому что после того, как реферат будет готов, введение все равно придется переделать. По ходу работы главы и задачи реферата зачастую меняются.

Для того чтобы грамотно построить структуру реферата необходимо определиться с названиями глав и параграфов (или подразделов, как кому больше нравится).

О наполнении самих глав. Для этого вам нужно иметь 2-3 учебника по теме, ну и конечно использовать Интернет. Только не скачивать бездумно все, что можно, а подходить к делу творчески. Заимствовать отдельные мысли и цитаты, а не полностью работы. Особое внимание стоит обратить на статьи по теме. Из таких статей стоит составлять заключение или главы под названиями: Современное состояние проблемы.

Приложения:

В тексте работы на все приложения должны быть сделаны ссылки.

Приложения располагают в порядке появления ссылок.

Каждое приложение надо начинать с новой страницы. После слова.

«Приложение» следует цифра 1, 2, 3 и т.д., обозначающая его последовательность. Если в реферате одно приложение, то оно не нумеруется. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Виды библиографических ссылок:

По месту расположения:

1. Внутритекстовые (непосредственно в строке после текста, к которому относятся).

2. Подстрочные (внизу страницы, под строками основного текста). По форме описания:

- первичные (ссылки на издания или произведения, описываемые впервые в данном тексте);

- повторные (к ним относятся ссылки на издания или произведения, описанные в данном тексте).

3. Затекстовые (ссылки, вынесенные за текст всей работы).

При написании любой научной работы необходимо использовать один (любой) из видов ссылок.

Внутритекстовые библиографические ссылки:

Внутритекстовые ссылки приводят в круглых скобках. Перед скобками и в скобках точку не ставят. В реферате довольно часто приходится ссылаться на нормативные правовые акты. Для уточнения пункта, части, статьи используют внутритекстовые ссылки.

Пример: Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 127) установлено, что при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Подстрочные библиографические ссылки:

Подстрочные ссылки в тексте – это библиографические ссылки под текстом, оформляются внизу страницы с помощью отсылок в форме арабских цифр, реже – звездочек при небольшом количестве ссылок.

В тексте необходимо сначала указать инициалы автора, а затем фамилию. Например: как подчеркивает И. В. Иванов; по мнению Н. А.

Петрова; следует согласиться с В. В. Сидоровым. В сноске (ссылке), наоборот, сначала указывают фамилию, затем инициалы автора: Иванов И.В., Петров Н. А., Сидоров В. В.

Существуют различные варианты оформления подстрочных ссылок:

Пример 1

В тексте

Смертная казнь – исключительная мера наказания; может быть назначена только за особо тяжкие преступления, посягающие на жизнь (статья 58 Уголовного кодекса Российской Федерации). Вступив в Совет Европы, Российская Федерация приняла обязательство отменить смертную казнь. В связи с этим с 1998 г. наложен мораторий на применение данного вида наказания. Кроме того, Конституционный суд РФ в Постановлении от 2 февраля 1999г. № 3-П указал, что до введения в действие соответствующего федерального закона, обеспечивающего на всей территории РФ каждому обвиняемому право на рассмотрение его дела судом с участием присяжных заседателей, наказание в виде смертной казни назначаться не может.

В ссылке

1 Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации (постатейный) / под ред. А.И. Чучаева – М.: Контакт, 2013.

Пример 2

В тексте

Как верно отмечает А.М. Нечаева, признавая лишь зарегистрированный брак, государство тем самым осуществляет защиту семьи, материнства, детства, предусмотренную ч. 1 ст. 38 Конституции
брака в Российской Федерации

В ссылке

2 Нечаева А.М. Семейное право: учебное пособие. – М., 2010. – С. 52.

Если на странице используется один и то же источник, то во второй и последующих ссылках библиографическое описание не повторяется, а заменяются словами: Там же. – С. 30.

Пример:

В ссылке

1 В. А. Сафонов Гарантии трудовых прав лиц, осуществляющих профсоюзную деятельность //Трудовое право. - 2009. - № 10. - С. 48.

2 Там же. - С. 50.

В повторных ссылках только на одну работу данного автора (авторов) основное заглавие и следующие за ними повторяющиеся элементы опускают или заменяют словами «Указ. соч.», «Цит. соч.», например:

В первичной ссылке

1 Лушникова М. В., Лушников А. М. Очерки теории трудового права. - СПб.: Издат. центр «Пресс», 2006. - С. 296.

В повторной ссылке

2 Лушникова М. В., Лушников А. М. Указ. соч. - С. 625.

Затекстовые библиографические ссылки

Под затекстовыми ссылками понимают указание источников цитат с отсылкой к списку литературы, помещаемому в конце работы. Оформляют их внутри текста в квадратных скобках. В скобках ставят номер, под которым источник значится в списке литературы, например, [6], [4,5], [6-8], в необходимых случаях указывают страницу в источнике, например [10, с. 32].

Пример

«Исследованиями ряда авторов [12; 20; 32] установлено, что...»

Оформление списка источников и литературы

Список использованной литературы - важная часть реферата. В список включают материалы, которые свидетельствуют о том, какие источники и литературу использовал и цитировал автор в своей работе.

Каждое описание оформляют в строку с красной строки, под своим порядковым номером.

Полным источником для составления описания книг является титульный лист, на котором располагаются основные входные данные издания, в качестве основного источника используется обложка.

В конце библиографического описания ставится точка. Каждой области описания, кроме первой, предшествует знак точка и тире.

Пример описания в списке различных видов изданий:

Описание книг

С одним автором

Лушников А.М. Теория государства и права: элементарный курс – М.: Эксмо, 2010. – 272 с.

Описание книг с двумя, тремя авторами

Завгородний А. В. Трудовое право России: учебник для вузов / А. В. Завгородний, В. В. Коробченко, А. В. Кузьменко и др.; под общ. ред. Е. Б. Хохлова, В. А. Сафонова. – М.: Юрайт-Издат, 2008. – 672 с.

Описание книг под заглавием

Проблемы формирования правового, социального государства в современной России: сб. науч. тр./редкол.: Б. А. Мкртычан (и др.); Новосиб. гос. аграр. ун-т. Юрид. фак. – Новосибирск, 2013. – 387 с.

Описание статей из периодических изданий

Статья из газеты

Шкель Т. Лучше предупредить // Рос. газ. – 2014. – № 4. – 13 янв.

Статья из журнала

Один автор

Сойфер В. Г. Экономический кризис обнаруживает серьезные упущения в трудовом праве // Трудовое право. – 2009. – № 8. – С. 91-103.

Несколько авторов

Красников Н. Специализированные государственные или муниципальные организации // Н. Красников, Д. Данилов / Государство и право. – 2006. – № 1.

Описание автореферата диссертации

Власенко М. С. Проблемы правового регулирования заемного труда в России: автореф. дис ... канд. юрид. наук / М. С. Власенко. – М., 2009. – С. 12-13.

Описание электронных ресурсов

Горбунова Л. А. Досудебная защита трудовых прав работников: [Электронный ресурс] / Л. А. Горбунова, И. Б. Калинин. – Элект. ст. - режим доступа к ст.: <http://law.edu.ru/doc/document.asp?docID=1140416>

Описание официальных источников

1. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федер. закон РФ от 12.01.1996 № 10-ФЗ (ред. от 02.07.2013) // СЗ РФ. – 1996. – № 3. – Ст. 148.

2. Об образовании в Российской Федерации: Федер. закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) // СЗ РФ. – 2012. – № 53(ч.1). – Ст. 7598.

3. Об ежегодных отпусках научных работников, имеющих научную степень: постановление Правительства РФ от 10.03.1994 № 458 // САПП РФ. – 1994. – № 11. – Ст. 857.

4. Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации: приказ Минобразования РФ от 26.11.2002 № 4114 // Рос. газ. – 2003. – № 9.

В список источников и литературы включают международные договоры, нормативные правовые акты, авторефераты диссертаций, монографии, научные статьи, материалы судебной практики и иные источники (учебная, справочная литература).

Источники располагают в списке в следующем порядке:

Международные договоры.

Нормативные правовые акты Российской Федерации.

Данный вид источника располагают в порядке субординации, внутри каждого субординационного блока – в хронологическом порядке по дате принятия или подписания.

Следует придерживаться следующей субординации нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;
 - федеральные конституционные законы Российской Федерации;
 - федеральные кодификационные законы;
 - федеральные законы;
 - конституции и уставы субъектов Российской Федерации;
 - законы субъектов Российской Федерации;
 - указы Президента Российской Федерации;
 - постановления Правительства Российской Федерации;
 - акты других органов исполнительной власти Российской Федерации;
 - акты высших должностных лиц органов исполнительной власти, субъектов Российской Федерации;
 - акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
 - акты органов местного самоуправления Российской Федерации.
- Судебные решения
- Постановления Конституционного суда Российской Федерации;

- Определения Конституционного суда Российской Федерации;
- Постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации;
- Определения Верховного суда Российской Федерации;
- Решения конституционных, уставных судов Российской Федерации;
- Акты судов общей юрисдикции Российской Федерации.

В данном списке необходимо использовать только официальные источники публикации, в качестве которых выступают:

- Российская газета;
- Парламентская газета;
- Собрание законодательства Российской Федерации;
- Вестник Конституционного суда Российской Федерации;
- Бюллетень Верховного суда Российской Федерации;
- Бюллетень нормативных органов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;
- Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации.

Литература

Данный вид источника включает научную, учебную и справочную литературу. Список составляют в алфавитном порядке фамилией и инициалов авторов и заглавий, публикации одного автора указывают в хронологическом порядке.

Все источники в реферате должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Применяют сквозную нумерацию, по всему списку литературы.

При использовании нормативных или литературных материалов ссылки на источники обязательны. Заимствование чужого текста без ссылок расценивается как недобросовестность студента.

При использовании материалов, полученных через Internet, обязательно делается ссылка на сайт или адрес, откуда материалы получены.

Копирование работ из имеющихся Internet - коллекций рефератов не допускается. При выявлении подобных работ руководитель изменяет тему, и работа готовится заново.

В списке использованных источников и литературы применяют следующие принятые сокращения:

- Бюллетень ВС РФ - Бюллетень Верховного суда РФ;
- Ведомости СНД и ВС РФ – Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного совета РФ;
- СЗ РФ – Собрание законодательства Российской Федерации;
- СП РФ – Собрание постановлений Правительства Российской Федерации.

- с. - страница;
- Рос. газ. – Российская газета;
- Федер. закон – Федеральный закон;
- Гос. и право – журнал «Государство и право»;
- Хоз. и право – журнал «Хозяйство и право»;
- М., СПб. – г. Москва, г. Санкт-Петербург (названия других городов пишутся полностью: Пермь, Томск, Ярославль и т.д.).

Несколько НЕ

- Реферат НЕ копирует дословно книги и статьи и НЕ является конспектом.

- Реферат НЕ пишется по одному источнику и Не является докладом.

- Реферат НЕ может быть обзором литературы, т.е. не рассказывает о книгах.

Формы контроля: - представление реферата, защита реферата

Критерии оценки: логичность структуры содержания, полнота раскрытия проблемы, качество оформления.

Тема 1.3. Правовое положение государственных служащих

Составить глоссарий «Виды ответственности государственных служащих»

Составление глоссария – это вид самостоятельной работы студента, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы и формулировать их.

Существует два основных метода составления глоссария:

- в алфавитном порядке;
- по мере появления терминов в тексте.

Первая часть каждого пункта глоссария – это точная формулировка интересующего термина. Так, слова и аббревиатуры приводятся в именительном падеже и единственном числе, глаголы – в неопределенной форме, а словосочетания – в полном виде.

Вторая часть пункта – пояснение и описание. Они должны наиболее полно раскрывать суть термина. По возможности, редкие слова и фразы нужно раскрыть на конкретных примерах.

Главное правило глоссария – достоверность.

- Пояснение должно наиболее точно отражать суть термина или фразы.

- Пояснение должно быть корректным и понятным.
- Толкования слов должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию.

- Учитывать все варианты. Если один и тот же термин может иметь несколько равнозначных значений, нужно учитывать все варианты, и на конкретных примерах приводить значение термина в том или ином контексте.

Действия студента:

- прочитать материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;
- подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;
- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);
- оформить работу и представить в установленный срок.

Например:

Государственный орган - один из элементов механизма государства, должностное лицо или группа граждан, призванных реализовывать государственную власть.

Государственная служба – профессиональная служебная деятельность граждан РФ по обеспечению исполнения полномочий федеральных органов власти и органов власти субъектов РФ

Государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации — гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и получающий денежное содержание (вознаграждение) за счёт средств бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации.

Должностное лицо — лицо, осуществляющее по назначению или по результатам выборов функции представителя власти или временно или постоянно занимающее в государственных учреждениях (госучреждениях), предприятиях, организациях, партиях, общественных учреждениях, организациях и формированиях должности, связанные с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей, либо выполняющее их по специальному полномочию.

Правовое положение государственных служащих – совокупность прав, обязанностей, ограничений, гарантий и ответственности, устанавливаемых законодательством и обеспечиваемых государством.

Персональные данные гражданского служащего – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданского служащего, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле гражданского служащего либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела.

Критерии оценки: соответствие терминов теме; соответствие оформления требованиям; работа сдана в срок.

Тема 1.4. Должностные лица в системе государственных органов

Составить опорный конспект «Классификация государственных должностей»

Опорные конспекты представляют собой особую организацию теоретического учебного материала в виде графического изображения: физических формул, кратких выводов, поясняющих рисунков, символов, схем, графиков и так далее, зрительно подчеркивающего соотношение зависимости явлений, характеризующих определенную научную проблему. Такое изображение создается в упрощенно-обобщенном виде.

Систематическое, грамотно применяемое, оно способно придать сложному многоплановому процессу обучения определенную цельность, ясность, логичность, последовательность и стабильность.

В опорном конспекте при помощи условных сигналов, языковых терминов в определенной логической последовательности излагается главная информация по теоретическим блокам всей темы, разделов изучаемой дисциплины.

Опорный конспект позволяет представить большой объем информации в краткой систематизированной форме. Систематизация позволяет более продуктивно использовать знания человека и вместе с тем служит источником новых знаний, так как при совместном составлении опорного конспекта осуществляются такие мыслительные операции, как анализ и синтез, сравнение и классификация, в ходе которых выделяют сходства и различия с выбранными признаками или основаниями, устанавливают причинно-следственные связи, сущностные отношения между объектами и явлениями.

В процессе систематизации знаний устанавливаются не только смысловые, причинно-следственные, но и структурные связи, в частности, между компонентами структуры.

Требования к составлению опорных конспектов

- Графическое единообразие и лаконичность в изображении понятий и явлений.
- Отражение главных ключевых моментов.
- Употребление минимального количества слов, примеров, символов, графиков, формул и так далее.
- Отсутствие сокращений, непонятных для студентов: условных графических обозначений, цветowych и языковых сигналов.
- Применение принципа противопоставления языковых фактов.
- Составление опорного конспекта в близкой последовательности с материалом лекции, учебника.
- Наглядность и яркость изложения.

Технология составления опорных конспектов

Общими требованиями к составлению опорного конспекта может служить единая последовательность изложения и представления материала в опорном конспекте, хотя и допустимы некоторые отступления от общих правил, связанные со спецификой преподаваемой дисциплины.

В опорный конспект вводятся и разъясняются все базисные понятия, теории и методы.

Даются иллюстративные примеры, контрольные вопросы для самопроверки, решаются типовые задачи.

План составления развернутого опорного конспекта:

1. Тема
2. Эпиграф (по возможности)
3. Ключевые темы и концепции.
4. Список ключевых терминов изучаемой темы.
5. Постановка проблемы.
6. Последовательное схематическое изображение основных положений обсуждаемых вопросов с помощью схем, графиков, таблиц.
7. Расшифровка основных ключевых понятий, терминов, теорий
8. Вывод

Требования к выполнению опорного конспекта:

1. Наличие названия темы;
2. Наличие плана конспекта;
3. Четкая структура;
4. Графическое единообразие и лаконичность в изображении понятий и явлений;
5. Отражение главных ключевых моментов;
6. Употребление минимального количества слов, примеров, символов, графиков, формул и так далее;
7. Соответствие содержания и структуры опорного конспекта плану.
8. Отсутствие непонятных сокращений;

Критерии оценивания опорного конспекта

Оценка «5» - конспект полностью соответствует всем 8 требованиям.

Оценка «4» - конспект содержит правильно выполненные задачи и соответствует требованиям (1-6).

Оценка «3» - конспект содержит 1 правильно решенную задачу и отвечает первым 4 требованиям.

Оценка «2» - конспект не отвечает требованиям или не содержит решенных задач.

Тема 1.5. Прохождение государственной службы

Подготовить реферат «Основания прекращения государственной службы»

Реферат (от латинского *refere* - докладывать, сообщать) - краткое изложение содержания одного или нескольких источников, раскрывающее определенную тему. Хотя смысловое значение слова «реферат» переплетается со словом «доклад», реферат является более высокой формой творческой работы. Подготовка к реферату требует глубокого знания аспектов изучаемой проблемы и вопроса, умение обстоятельно их анализировать. Подготовка реферата способствует всестороннему знакомству с литературой по избранной теме, создает возможность комплексного использования приобретенных навыков работы с книгой, развивает самостоятельность мышления, умение на научной основе анализировать и делать выводы. Материал в реферате излагается с позиции автора исходного текста.

Прежде всего надо знать из *чего состоит реферат*.

Компоненты содержания:

- титульный лист,
- план;
- введение (постановка проблемы, объяснение выбора темы, ее значения, актуальности, определение цели и задач реферата, краткая характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждая проблема или части одной проблемы рассматриваются в отдельных разделах реферата и являются логическим продолжением друг друга);
- заключение;
- список литературы.

На титульном листе должно присутствовать: Сверху полное название учреждения, для которого пишется реферат. Далее примерно в центре листа название темы реферата. Чуть ниже справа от темы, группа и Ф.И.О.(Фамилия имя отчество) того, кто пишет реферат, с указанием его статуса в учебном учреждении. На следующий строчке кто принимает его, тоже с указанием статуса. Внизу год создания реферата (можно еще и место, например, Магнитогорск, 2018)

План - второй лист реферата. Хорошо сделанный реферат имеет не только главы, но и подразделы, что указывается в содержании, требует наличие номеров страниц на каждую главу и подраздел реферата.

Введение - краткое описание темы и постановка вопросов. Во введении объясняется:

- почему выбрана такая тема, чем она важна (личное отношение к теме (проблеме), чем она актуальна (отношение современного общества к этой теме (проблеме), какую культурную или научную ценность представляет (с точки зрения исследователей, ученых);

- какая литература использована: исследования, научно-популярная литература, учебная, кто авторы... (Клише: «Материалом для написания реферата послужили ...»)

- из чего состоит реферат (введение, количество глав, заключение, приложения. Клише: «Во введении показана идея (цель) реферата. Глава 1 посвящена..., во 2 главе ... В заключении сформулированы основные выводы...»)

Основная часть реферата состоит из нескольких глав / разделов, постепенно раскрывающих тему. Каждый из разделов рассматривает какую-либо из сторон основной темы. Утверждения позиций подкрепляются доказательствами, взятыми из литературы (цитирование, указание цифр, фактов, определения)

Если доказательства заимствованы у автора используемой литературы - это оформляется как ссылка на источник и имеет порядковый номер.

Ссылки оформляются внизу текста под чертой, где указываются порядковый номер ссылки и данные книги или статьи. В конце каждого раздела основной части обязательно формулируется вывод. (Клише: «Таким образом,.. Можно сделать заключение, что... В итоге можно прийти к выводу...») В заключении (очень кратко) формулируются общие выводы по основной теме, перспективы развития исследования, собственный взгляд на решение проблемы и на позиции авторов используемой литературы, о воем согласии или несогласии с ними. Вывод реферата – показывает степень проработки темы. Список литературы - список источников материалов, использованных при создании реферата. Должен содержать не меньше трех источников, составленных в алфавитном порядке.

Этапы (план) работы над рефератом

1. Выбрать тему. Желательно, чтобы тема содержала какую-нибудь проблему или противоречие и имела отношение к современной жизни:

Варианты:

- тему реферата определяет преподаватель;
- тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно из предложенного преподавателем списка;
- тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно с учетом определенной темы, проблемы

2. Определить, какая именно задача, проблема существует по этой теме и пути её решения.

3. Найти книги и статьи по выбранной теме (не менее 3-5).

4. Сделать выписки из книг и статей. (Обратить внимание на непонятные слова и выражения, уточнить их значение в справочной литературе).

5. Составить план основной части реферата.

6. Написать черновой вариант каждой главы.

7. Показать черновик педагогу.

8. Написать реферат.

9. Составить сообщение на 5-7 минут.

Прежде всего, не стоит начинать писать реферат с введения. Это главное правило, потому что после того, как реферат будет готов, введение все равно придется переделать. По ходу работы главы и задачи реферата зачастую меняются.

Для того чтобы грамотно построить структуру реферата необходимо определиться с названиями глав и параграфов (или подразделов, как кому больше нравится).

О наполнении самих глав. Для этого вам нужно иметь 2-3 учебника по теме, ну и конечно использовать Интернет. Только не скачивать бездумно все, что можно, а подходить к делу творчески. Заимствовать отдельные мысли и цитаты, а не полностью работы. Особое внимание стоит обратить на статьи по теме. Из таких статей стоит составлять заключение или главы под названиями: Современное состояние проблемы.

Приложения:

В тексте работы на все приложения должны быть сделаны ссылки.

Приложения располагают в порядке появления ссылок.

Каждое приложение надо начинать с новой страницы. После слова

«Приложение» следует цифра 1, 2, 3 и т.д., обозначающая его последовательность. Если в реферате одно приложение, то оно не нумеруется. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Виды библиографических ссылок

По месту расположения:

1. Внутритекстовые (непосредственно в строке после текста, к которому относятся).

2. Подстрочные (внизу страницы, под строками основного текста). По форме описания:

- первичные (ссылки на издания или произведения, описываемые впервые в данном тексте);

- повторные (к ним относятся ссылки на издания или произведения, описанные в данном тексте).

3. Затекстовые (ссылки, вынесенные за текст всей работы).

При написании любой научной работы необходимо использовать один (любой) из видов ссылок.

Внутритекстовые библиографические ссылки

Внутритекстовые ссылки приводят в круглых скобках. Перед скобками и в скобках точку не ставят. В реферате довольно часто приходится ссылаться на нормативные правовые акты. Для уточнения пункта, части, статьи используют внутритекстовые ссылки.

Пример: Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 127) установлено, что при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Подстрочные библиографические ссылки

Подстрочные ссылки в тексте – это библиографические ссылки под текстом, оформляются внизу страницы с помощью отсылок в форме арабских цифр, реже – звездочек при небольшом количестве ссылок.

В тексте необходимо сначала указать инициалы автора, а затем фамилию. Например: как подчеркивает И. В. Иванов; по мнению Н. А.

Петрова; следует согласиться с В. В. Сидоровым. В сноске (ссылке), наоборот, сначала указывают фамилию, затем инициалы автора: Иванов И.В., Петров Н. А., Сидоров В. В.

Существуют различные варианты оформления подстрочных ссылок:

Пример 1

В тексте

Смертная казнь – исключительная мера наказания; может быть назначена только за особо тяжкие преступления, посягающие на жизнь (статья 58 Уголовного кодекса Российской Федерации). Вступив в Совет Европы, Российская Федерация приняла обязательство отменить смертную казнь. В связи с этим с 1998 г. наложен мораторий на применение данного вида наказания. Кроме того, Конституционный суд РФ в Постановлении от 2 февраля 1999г. № 3-П указал, что до введения в действие соответствующего федерального закона, обеспечивающего на всей территории РФ каждому обвиняемому право на рассмотрение его дела судом с участием присяжных заседателей, наказание в виде смертной казни назначаться не может.

В ссылке

1 Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации (постатейный) / под ред. А.И. Чучаева – М.: Контакт, 2013.

Пример 2

В тексте

Как верно отмечает А.М. Нечаева, признавая лишь зарегистрированный брак, государство тем самым осуществляет защиту семьи, материнства, детства, предусмотренную ч. 1 ст. 38 Конституции брака в Российской Федерации

В ссылке

2 Нечаева А.М. Семейное право: учебное пособие. – М., 2010. – С. 52.

Если на странице используется один и то же источник, то во второй и последующих ссылках библиографическое описание не повторяется, а заменяются словами: Там же. – С. 30.

Пример:

В ссылке

1 В. А. Сафонов Гарантии трудовых прав лиц, осуществляющих профсоюзную деятельность //Трудовое право. - 2009. - № 10. - С. 48.

2 Там же. - С. 50.

В повторных ссылках только на одну работу данного автора (авторов) основное заглавие и следующие за ними повторяющиеся элементы опускают или заменяют словами «Указ. соч.», «Цит. соч.», например:

В первичной ссылке

1 Лушникова М. В., Лушников А. М. Очерки теории трудового права. - СПб.: Издат. центр «Пресс», 2006. - С. 296.

В повторной ссылке

2 Лушникова М. В., Лушников А. М. Указ. соч. - С. 625.

Затекстовые библиографические ссылки

Под затекстовыми ссылками понимают указание источников цитат с отсылкой к списку литературы, помещаемому в конце работы. Оформляют их внутри текста в квадратных скобках. В скобках ставят номер, под которым источник значится в списке литературы, например, [6], [4,5], [6-8], в необходимых случаях указывают страницу в источнике, например [10, с. 32].

Пример

«Исследованиями ряда авторов [12; 20; 32] установлено, что...»

Оформление списка источников и литературы

Список использованной литературы - важная часть реферата. В список включают материалы, которые свидетельствуют о том, какие источники и литературу использовал и цитировал автор в своей работе.

Каждое описание оформляют в строку с красной строки, под своим порядковым номером.

Полным источником для составления описания книг является титульный лист, на котором располагаются основные входные данные издания, в качестве основного источника используется обложка.

В конце библиографического описания ставится точка. Каждой области описания, кроме первой, предшествует знак точка и тире.

Пример описания в списке различных видов изданий:

Описание книг

С одним автором

Лушников А.М. Теория государства и права: элементарный курс – М.: Эксмо, 2010. – 272 с.

Описание книг с двумя, тремя авторами

Завгородний А. В. Трудовое право России: учебник для вузов / А. В. Завгородний, В. В. Коробченко, А. В. Кузьменко и др.; под общ. ред. Е. Б. Хохлова, В. А. Сафонова. – М.: Юрайт-Издат, 2008. – 672 с.

Описание книг под заглавием

Проблемы формирования правового, социального государства в современной России: сб. науч. тр./редкол.: Б. А. Мкртычян (и др.); Новосиб. гос. аграр. ун-т. Юрид. фак. – Новосибирск, 2013. – 387 с.

Описание статей из периодических изданий

Статья из газеты

Шкель Т. Лучше предупредить // Рос. газ. – 2014. – № 4. – 13 янв.

Статья из журнала

Один автор

Сойфер В. Г. Экономический кризис обнаруживает серьезные упущения в трудовом праве // Трудовое право. – 2009. – № 8. – С. 91-103.

Несколько авторов

Красников Н. Специализированные государственные или муниципальные организации // Н. Красников, Д. Данилов / Государство и право. – 2006. – № 1.

Описание автореферата диссертации

Власенко М. С. Проблемы правового регулирования заемного труда в России: автореф. дис ... канд. юрид. наук / М. С. Власенко. – М., 2009. – С. 12-13.

Описание электронных ресурсов

Горбунова Л. А. Досудебная защита трудовых прав работников: [Электронный ресурс] / Л. А. Горбунова, И. Б. Калинин. – Элект. ст. - режим доступа к ст.: <http://law.edu.ru/doc/document.asp?docID=1140416>

Описание официальных источников

1. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федер. закон РФ от 12.01.1996 № 10-ФЗ (ред. от 02.07.2013) // СЗ РФ. – 1996. – № 3. – Ст. 148.

2. Об образовании в Российской Федерации: Федер. закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) // СЗ РФ. – 2012. – № 53(ч.1). – Ст. 7598.

3. Об ежегодных отпусках научных работников, имеющих научную степень: постановление Правительства РФ от 10.03.1994 № 458 // СЗ РФ. – 1994. – № 11. – Ст. 857.

4. Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации: приказ Минобразования РФ от 26.11.2002 № 4114 // Рос. газ. – 2003. – № 9.

В список источников и литературы включают международные договоры, нормативные правовые акты, авторефераты диссертаций, монографии, научные статьи, материалы судебной практики и иные источники (учебная, справочная литература).

Источники располагают в списке в следующем порядке:

Международные договоры.

Нормативные правовые акты Российской Федерации.

Данный вид источника располагают в порядке субординации, внутри каждого субординационного блока – в хронологическом порядке по дате принятия или подписания.

Следует придерживаться следующей субординации нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы Российской Федерации;
- федеральные кодификационные законы;
- федеральные законы;
- конституции и уставы субъектов Российской Федерации;
- законы субъектов Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- акты других органов исполнительной власти Российской Федерации;
- акты высших должностных лиц органов исполнительной власти, субъектов Российской Федерации;

- акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- акты органов местного самоуправления Российской Федерации.
- Судебные решения
- Постановления Конституционного суда Российской Федерации;
- Определения Конституционного суда Российской Федерации;
- Постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации;
- Определения Верховного суда Российской Федерации;
- Решения конституционных, уставных судов Российской Федерации;
- Акты судов общей юрисдикции Российской Федерации.

В данном списке необходимо использовать только официальные источники публикации, в качестве которых выступают:

- Российская газета;
- Парламентская газета;
- Собрание законодательства Российской Федерации;
- Вестник Конституционного суда Российской Федерации;
- Бюллетень Верховного суда Российской Федерации;
- Бюллетень нормативных органов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;
- Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации.

Литература

Данный вид источника включает научную, учебную и справочную литературу. Список составляют в алфавитном порядке фамилией и инициалов авторов и заглавий, публикации одного автора указывают в хронологическом порядке.

Все источники в реферате должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Применяют сквозную нумерацию, по всему списку литературы.

При использовании нормативных или литературных материалов ссылки на источники обязательны. Заимствование чужого текста без ссылок расценивается как недобросовестность студента.

При использовании материалов, полученных через Internet, обязательно делается ссылка на сайт или адрес, откуда материалы получены.

Копирование работ из имеющихся Internet - коллекций рефератов не допускается. При выявлении подобных работ руководитель изменяет тему, и работа готовится заново.

В списке использованных источников и литературы применяют следующие принятые сокращения:

Бюллетень ВС РФ - Бюллетень Верховного суда РФ;

Ведомости СНД и ВС РФ – Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного совета РФ;

СЗ РФ – Собрание законодательства Российской Федерации;

СП РФ – Собрание постановлений Правительства Российской Федерации.

- с. - страница;
- Рос. газ. – Российская газета;
- Федер. закон – Федеральный закон;
- Гос. и право – журнал «Государство и право»;
- Хоз. и право – журнал «Хозяйство и право»;
- М., СПб. – г. Москва, г. Санкт-Петербург (названия других городов пишутся полностью: Пермь, Томск, Ярославль и т.д.).

Несколько НЕ

- Реферат НЕ копирует дословно книги и статьи и НЕ является конспектом.

- Реферат НЕ пишется по одному источнику и НЕ является докладом.

- Реферат НЕ может быть обзором литературы, т.е. не рассказывает о книгах.

Формы контроля: - представление реферата, защита реферата

Критерии оценки: логичность структуры содержания, полнота раскрытия проблемы, качество оформления

Тема 2.1. Понятие и сущность местного самоуправления

Составить кроссворд «Правовое регулирование местного самоуправления»

Составление кроссвордов по теме и ответов к ним – это разновидность отображения информации в графическом виде и вид контроля знаний по ней.

Методические рекомендации:

1. Составьте кроссворд по одной из тем, состоящий не менее чем из 20 изучаемых терминов.

2. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы и источников и подготовьте их для работы.

3. Прочитайте лекционный материал по теме занятия в своем конспекте, стараясь акцентировать внимание на основных понятиях, важных определениях.

4. Прочитайте материал, касающийся темы кроссворда не менее чем в трех рекомендованных источниках.

5. Выпишите все термины по теме, которые могут войти в кроссворд.

Помните, что их количество должно быть не менее 20.

6. Дайте определение каждому термину, стараясь при этом дать краткое, но ёмкое определение. Старайтесь, чтобы определение, данное термину вами, не копировало дословно определение из учебника или конспекта.

7. Составьте сетку кроссворда. В качестве черновика возьмите листок в клетку. Составление сетки кроссворда начните с самых длинных слов.

8. Пронумеруйте слова в сетке кроссворда.

9. Запишите согласно вашей нумерации определения терминов (вопросы кроссворда), не забывая о делении слов по горизонтали и вертикали.

10. Проверьте орфографию в словах и определениях.

11. Продумайте, как проиллюстрировать вашу работу. Помните, что рисунки, сопровождающие кроссворд, должны быть по теме задания и могут являться подсказкой для особо трудных слов.

Правила составления кроссворда:

- слова должны быть в именительном падеже и единственном числе, кроме слов, которые не имеют единственного числа.

- сетка кроссворда может быть любой: от нерегулярной крестословицы до правильных, максимально заполненных геометрических фигур.

- составление кроссворда начинают с самых длинных слов.

Форма отчета:

Кроссворд оформляется текстовым файлом, набранным компьютерным способом в одном из текстовых процессоров и распечатывается на листах формата А4. Объем отчета – не более 4 страниц печатного текста.

При этом кроссворд должен быть сохранен на электронном носителе и может быть представлен в электронном виде.

Отчет должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист
2. Лист с пустой сеткой кроссворда и заданиями.
3. Лист с заполненной сеткой кроссворда и заданиями (эталон).
4. Список использованных источников.

Кроссворды, оформленные не по правилам, не принимаются и не оцениваются. Если работа сдана не вовремя (с опозданием), преподаватель имеет право снизить оценку на 1 балл.

Формы контроля: - представление кроссворда.

Критерии оценки: логичность структуры содержания, полнота раскрытия проблемы, качество оформления.

Тема 2.2. Правовое положение муниципальных служащих

Составить эссе «Статус муниципального служащего»

Эссе - прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно.

Создание эссе – чрезвычайно интересное и полезное занятие. Жанр эссе предполагает свободу творчества: позволяет автору в свободной форме излагать мысли, выражать свою точку зрения, субъективно оценивать, оригинально освещать материал; это размышление по поводу когда-то нами услышанного, прочитанного или пережитого, часто это разговор вслух, выражение эмоций и образность. Уникальность этого жанра в том, что оно может быть написано на любую тему и в любом стиле. На первом плане эссе – личность автора, его мысли, чувства, отношение к миру. Это главная установка сочинения. Однако надо помнить, что, несмотря на свободу творчества, писать в жанре эссе совсем нелегко, так как надо найти оригинальную идею (даже на традиционном материале), нестандартный взгляд на какую-либо проблему. Для грамотного, интересного эссе необходимо соблюдение некоторых правил и рекомендаций.

Особенности эссе:

- наличие конкретной темы или вопроса;
- личностный характер восприятия проблемы и её осмысления;
- небольшой объём;
- свободная композиция;
- непринуждённость повествования;
- внутреннее смысловое единство;
- афористичность, эмоциональность речи.

Требования, предъявляемые к эссе:

1. Объём эссе не должен превышать 1–2 страниц.
2. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной.
3. Необходимо писать коротко и ясно. Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи.
4. Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре.
5. Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль.

6. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи.

7. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

Структура эссе:

1. Введение — определение основного вопроса эссе, актуальность. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своей творческой работы. При написании актуальности могут помочь ответы на следующие вопросы:

«Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?»,

«Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?»,

«Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

2. Основная часть — ответ на поставленный вопрос. Один параграф содержит: тезис, доказательство, иллюстрации, подвывод, являющийся частично ответом на поставленный вопрос.

3. Заключение - суммирование уже сделанных подвыводов и окончательный ответ на вопрос эссе.

Отметим наиболее приемлемую технику доказательства приведенных в эссе высказываний. Доказательство — это совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения с помощью других истинных и связанных с ним суждений.

Структура любого доказательства включает по меньшей мере три составляющие: тезис, аргументы, вывод или оценочные суждения.

Тезис — это сужение, которое надо доказать.

Аргументы — это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса.

Вывод — это мнение, основанное на анализе фактов.

Оценочные суждения — это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах.

Клише, которые можно использовать при написании эссе:

1. Введение.

Никогда не думал, что меня заденет за живое идея о том, что ...

Выбор данной темы продиктован следующими соображениями...

Поразительный простор для мысли открывает это короткое высказывание...

Для меня эта фраза является ключом к пониманию...

2. Основная часть.

Во-первых, ... Во-вторых, ... В-третьих, ...

*Рассмотрим несколько подходов... Например, ...
Проиллюстрируем это положение следующим примером...
С одной стороны, ... С другой стороны, ...*

3. Заключение.

Подведем общий итог рассуждениям.

К какому же выводу мы пришли...

Таким образом,...

Итак, ..

Приветствуется использование:

- Эпиграфа, который должен согласовываться с темой эссе (проблемой, заключенной в афоризме); дополнять, углублять лейтмотив (основную мысль), логику рассуждения вашего эссе. Пословиц, поговорок, афоризмов других авторов, также подкрепляющих вашу точку зрения, мнение, логику рассуждения.

- Мнений других мыслителей, ученых, общественных и политических деятелей.

- Риторические вопросы.

- Непринужденность изложения.

Памятка при написании эссе:

Прежде чем приступить к написанию эссе:

- изучите теоретический материал;

- уясните особенности заявленной темы эссе;

- продумайте, в чем может заключаться актуальность заявленной темы;

- выделите ключевой тезис и определите свою позицию по отношению к нему;

- определите, какие теоретические понятия, научные теории, термины помогут вам раскрыть суть тезиса и собственной позиции;

- составьте тезисный план, сформулируйте возникшие у вас мысли и идеи.

При написании эссе:

- напишите эссе в черновом варианте, придерживаясь оптимальной структуры;

- проанализируйте содержание написанного;

- проверьте стиль и грамотность, композиционное построение эссе, логичность и последовательность изложенного;

- внесите необходимые изменения и напишите окончательный вариант.

Алгоритм написания эссе:

1. Внимательно прочтите все темы (высказывания), предлагаемые для написания эссе.

2. Выберите ту, которая будет отвечать нескольким требованиям:

- она интересна вам;
- вы понимаете смысл этого высказывания;
- по данной теме вам есть что сказать (вы знаете термины, можете привести примеры, имеете личный опыт и т.д.).

3. Определите смысл высказывания (проблему).

4. Набросайте аргументы «за» и/или «против» данного высказывания:

- для каждого аргумента подберите примеры, факты, ситуации из жизни, личного опыта;
- распределите подобранные аргументы в последовательности;
- придумайте вступление к рассуждению;
- изложите свою точку зрения в той последовательности, которую вы наметили.

5. Сформулируйте общий вывод работы.

Требования к оформлению:

Титульный лист.

Текст эссе.

Формат листов-А4. Шрифт - Times New Roman, размер -12, расстояние между строк- интерлиньяж полуторный, абзацный отступ- 1,25см., поля-30мм(слева), 20мм (снизу),20мм (сверху), 20мм (справа). Страницы нумеруются снизу по центру. Титульный лист считается, но не нумеруется.

Формы контроля: - представление эссе.

Критерии оценки: логичность структуры содержания, полнота раскрытия проблемы, качество оформления.

Тема 2.3. Глава муниципального образования и другие органы и должностные лица местного самоуправления

Составить презентацию «Правовой статус представительных и исполнительных органов местного самоуправления»

Презентация представляет собой документ, созданный в каком-либо конструкторе для создания мультимедийных презентаций и состоящий из определенной последовательности страниц, содержащих текстовую, графическую, видео и аудио информацию.

Презентацию можно представить в электронном виде на компьютере или проекторе, можно распечатать как раздаточный материал или разместить в Интернет.

Вначале подготовьте устную защиту вашего проекта, согласно требованиям, включая основные этапы (цели, задачи, этапы, результаты и др.). Потом подберите иллюстрации к своему тексту, сформируйте презентацию.

1. Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;

2. Структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;

3. Каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;

4. Слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);

5. Необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);

6. Компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);

7. Время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10—15 слайдов, требует для выступления около 7—10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

1. Цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;

2. Выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;

3. Недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;

5. Речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;

6. Докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;

7. После выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Требования к оформлению презентаций

1. Продумайте план презентации заранее. Не забывайте об обязательных разделах:

- Титульная страница (первый слайд);

- Введение;

- Основная часть презентации (обычно содержит несколько подразделов);

- Заключение.

2. Оформление презентации

Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Если выбрали для заголовков синий цвет и шрифт «Cambria», на всех слайдах заголовки должны быть синими и Камбрия. Выбрали для основного текста шрифт «Calibri», то всех слайдах придётся использовать его.

3. Цвет фона презентации

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Следите за тем, чтобы текст не сливался с фоном, учитывайте, что на проекторе контрастность будет меньше, чем у вас на мониторе.

Лучший фон – белый (или близкий к нему), а лучший цвет текста – черный (или очень тёмный нужного оттенка). Имейте в виду что, черный цвет фона имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

4. Содержание и расположение текстовой информации, шрифт

Используйте короткие слова и предложения.

Размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

Тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем. Всегда указывайте заголовок слайда (каждого слайда презентации).

Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Если на слайде имеется картинка, надпись должна располагаться под ней. Избегайте сплошной текст. Лучше использовать маркированный и нумерованный списки.

Помните, что экран, на котором вы будете показывать презентацию, скорее всего, будет достаточно далеко от зрителей. Презентация будет выглядеть меньше, чем на вашем экране во время создания.

Отойдите от экрана компьютера на 2-3 метра и попытайтесь прочесть текст в презентации. Если слайды читаются с трудом, увеличивайте шрифт. Если текст не вмещается на один слайд, разбейте его на 2, 3 и более слайдов (главное, чтобы презентация была удобной для просмотра).

5. Объем информации

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Делайте слайд проще. У аудитории всего около минуты на его восприятие.

Общий порядок слайдов

1. Титульный лист

Оформление титульного (первого) слайда

Из содержимого первого слайда должно быть понятно, о чём речь, к кому это относится, кто автор. Для этого не забудьте указать:

А. Организацию (учебное заведение, предприятие и т.д.);

Б. Тему доклада (название);

В. Фамилию, имя и отчество докладчика (полностью);

Г. Вашего руководителя (если работа выполнена под чьим то руководством);

2. План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов - это максимум, к которому не следует стремиться)

3. Введение

В этой части вы должны ввести аудиторию в ваш доклад/отчет. Ответить на следующие вопросы:

- О чем будет презентация?

- Какие цели и задачи будут решаться?

4. Основная часть

Основная часть – самая важная. В этой части необходимо рассказать о самых основных моментах в вашей презентации, т.е детали темы, проблемы, исследования и т.д.

5. Заключение

Введение и заключение могут быть очень схожими. Разница в том, что во введение вы описываете основные положения, понятия, и вопрос, на который вы ищете ответ. А в заключении вы должны описать результаты вашей работы, какие ответы и предположения вы получили в ходе своих исследований. Перечислите основные, наиболее важные результаты работы. Поясните, что вы считаете самым важным и почему. Каким результатом можно было бы гордиться. Остановитесь на нём подробно. Расскажите, как он был получен, укажите его характерные особенности.

6. Финальный слайд.

Формы контроля: - представление презентации.

Критерии оценки: логичность структуры содержания, полнота раскрытия проблемы, качество оформления.

