

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Государственная и муниципальная служба рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра права, философии и социологии**

Учебный план 39.03.01_2022_842.plx
39.03.01 Социология
Социология управления

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 36

самостоятельная работа 26,1

часов на контроль 8,85

Виды контроля в семестрах:

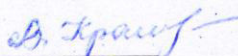
зачеты 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	16 1/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Консультации (для студента)	0,9	0,9	0,9	0,9
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	37,05	37,05	37,05	37,05
Сам. работа	26,1	26,1	26,1	26,1
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.и.н, доцент, Крашенинина В.Г.



Рабочая программа дисциплины

Государственная и муниципальная служба

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 39.03.01 Социология (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 75)

составлена на основании учебного плана:

39.03.01 Социология

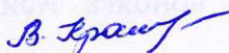
утвержденного учёным советом вуза от 27.01.2022 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра права, философии и социологии

Протокол от 24.02.2022 протокол № 6

Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> Формирование у студентов представлений об организации и функционировании государственной и муниципальной службы, механизмах и порядке их прохождения, статусе государственных и муниципальных служащих, а также способностей к планированию карьеры и выстраиванию траектории профессионального роста и развития на государственной и муниципальной службе
1.2	<i>Задачи:</i> формирование способностей к планированию карьеры и выстраиванию траектории профессионального роста и развития на государственной и муниципальной службе

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Повышение уровня правосознания и формирование антикоррупционных стандартов поведения
2.1.2	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Стратегическое управление
2.2.2	Социальные технологии в управлении

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
ИД-2.УК-1: Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	
Знает источники получения информации необходимой для решения поставленной задачи Умеет критически анализировать полученную информацию	
ИД-3.УК-1: Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	
Владеет навыками анализа возможных вариантов решения задачи	
ИД-5.УК-1: Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи	
Знает способы возможных решений задачи Умеет определять и оценивать последствия возможных решений задачи Владеет навыками оценки последствий возможных решений задачи	
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
ИД-2.УК-2: Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	
Знает законодательные акты, регулирующие государственную и муниципальную службу в Российской Федерации Умеет ориентироваться в государственно-служебном законодательстве Российской Федерации и подзаконных актах по вопросам государственной службы, основах муниципальной службы; Владеет навыками проектирования решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения	
ПК-2: Способен подготовить проектное предложение для проведения социологического исследования (самостоятельно или под руководством)	
ИД-1.ПК-2: Описывает проблемную ситуацию	
Владеть навыками описания проблемной ситуации	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание

	Раздел 1. Тема 1. Государственная служба в Российской Федерации: теоретико-правовая основа и история развития						
1.1	Зарождение основ государственной службы в допетровский период. Табель о рангах, его основные базовые положения. Виды государственной службы, ее совершенствование. Порядок производства в чины. Советский государственный аппарат управления. Номенклатура. Формирование правовой базы государственной службы в современной России. Государственная служба как государственно-правовой, организационный и социальный институт /Лек/	7	2	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-2.УК-2 ИД-1.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 2. Тема 2. Система государственной службы: понятие, основные принципы построения, виды, их взаимосвязь						
2.1	Понятие государственной службы. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность и как деятельность, направленная на обеспечение исполнения полномочий государственных органов. Принципы государственной службы Виды государственной службы: государственная граждан-ская, военная и правоохранительная служба. Их особенности. Единство системы и взаимосвязь между различными видами государственной службы, а также муниципальной службы. /Лек/	7	2	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-2.УК-2 ИД-1.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 3. Тема 3. Государственная гражданская служба: понятие, принципы ее построения и функционирования						
3.1	Гражданская служба как самостоятельный вид государственной службы. Понятие и ее сущность. Двухуровневое построение государственной гражданской службы в РФ. Особенности ее организации в субъекте РФ. Принципы государственной гражданской службы. /Пр/	7	2	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-2.УК-2 ИД-1.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 4. Тема 4. Государственная должность и должность гражданской службы: понятия, их квалификация						

4.1	Государственная должность и должность государственной службы, их различие. Категории и группы должностей гражданской службы. Реестр должностей федеральных государственных служащих и реестр должностей государственной гражданской службы субъектов РФ. Классные чины гражданской службы, порядок их присвоения. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. /Лек/	7	4	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-2.УК-2 ИД-1.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 5. Тема 5. Правовое положение гражданского служащего: основные права и обязанности, ограничения и запреты						
5.1	Основные права и обязанности гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. Требования к служебному поведению гражданского служащего. /Лек/	7	2	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-2.УК-2 ИД-1.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 6. Тема 6. Поступление и прохождение государственной гражданской службы						
6.1	Право поступления на гражданскую службу. Требования к кандидату, установленные российским законодательством. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Испытание при поступлении на гражданскую службу. Изменение существенных условий служебного контракта. Отношения, связанные с гражданской службой, при реорганизации или ликвидации государственного органа либо сокращении должности гражданской службы. Отстранение от занимаемой должности гражданской службы. Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен. Основания и последствия прекращения служебного контракта. /Лек/	7	4	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-2.УК-2 ИД-1.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 7. Тема 7. Конфликт интересов на государственной гражданской службе и порядок его урегулирования						
7.1	Понятие и сущность. Случаи возникновения и урегулирование конфликта интересов на государственной службе. Индивидуальный служебный спор. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, ее состав, порядок формирования. /Пр/	7	4	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-2.УК-2 ИД-1.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

	Раздел 8. Тема 9. Особенности муниципальной службы в Российской Федерации						
8.1	Муниципальная служба как особый вид службы. Нормативноправовая база, определяющая порядок ее организации. Право граждан на равный доступ к муниципальной службе. Основные принципы муниципальной службы. Особенности муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы. /Лек/	7	2	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-2.УК-2 ИД-1.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
8.2	Муниципальная должность. Должность муниципальной службы. Категории и группы должностей муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего. Права и обязанности муниципального служащего. Регламентирование порядка муниципальной службы. Ограничения, связанные с муниципальной службой. Гарантии, предусмотренные законодательством для муниципального служащего. /Пр/	7	4	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-2.УК-2 ИД-1.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 9. Тема 10. Управление государственной и муниципальной службой						
9.1	Основные подходы к научному анализу системы управления кадровым составом государственной гражданской службы. Цели, функции и структура системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации. Организационно-функциональная структура системы управления кадровым составом государственной службы Республики Алтай Полномочия и основные направления деятельности Кадровое, документационное, правовое, информационное и техническое обеспечение системы управления кадровым составом. Структура системы управления кадровым составом государственной гражданской службы в государственном органе (аппарате). Подсистема линейного руководства. Подсистема планирования кадрового состава. Подсистема управления поступления на государственную службу и учёта кадрового состава. Подсистема управления служебными отношениями. Подсистема управления развитием кадрового состава. Подсистема управления мотивацией и стимулированием профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих. Принципы и методы построения системы управления кадровым составом. /Ср/	7	26,1	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-2.УК-2 ИД-1.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

	Раздел 10. Тема 11. Контроль и надзор в системе государственной и муниципальной службы						
10.1	Роль и место контроля в системе государственной службы РФ Социальный контроль как форма проявления демократизма государства. Ответственность государственных и муниципальных служащих. Виды юридической ответственности государственных и муниципальных служащих: дисциплинарная, административная, уголовная, гражданско-правовая . /Лек/	7	2	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-2.УК-2 ИД-1.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
10.2	Роль и место контроля в системе государственной службы РФ Социальный контроль как форма проявления демократизма государства. Ответственность государственных и муниципальных служащих. Виды юридической ответственности государственных и муниципальных служащих: дисциплинарная, административная, уголовная, гражданско-правовая . /Пр/	7	2	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-2.УК-2 ИД-1.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 11. Тема 12. Эффективность государственной службы и ее реформирование. Государственная кадровая политика как фактор развития государственной службы						
11.1	Стратегические приоритеты реформирования и развития системы государственной службы Российской Федерации. Стратегические приоритеты кадровой политики и кадровой работы Правительства Москвы. Совершенствование системы поиска и подбора кадров. Развитие системы управления деятельностью и мотивацией. Управление по целям Совершенствование механизмов материального стимулирования государственных гражданских служащих на основе внедрения КРІ. Совершенствование системы обучения и развития государственных гражданских служащих. Обеспечение кадровой безопасности и противодействие коррупции. Внедрение единых кадровых стандартов и технологий по всем органам исполнительной власти через развитие кадровых служб и разработку необходимой нормативной базы. /Пр/	7	6	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-2.УК-2 ИД-1.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 12. Промежуточная аттестация (зачёт)						
12.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	7	8,85	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-2.УК-2 ИД-1.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

12.2	Контактная работа /КСРАтт/	7	0,15	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-2.УК-2 ИД-1.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 13. Консультации							
13.1	Консультация по дисциплине /Конс/	7	0,9	ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-2.УК-2 ИД-1.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету

1. Характеристика основных источников правового регулирования государственной службы.
2. Понятие и сущность государственной службы. Уровни и виды государственной службы.
3. Основные принципы построения и функционирования государственной службы.
4. Цели и основные функции государственной службы.
5. Институты государственного и общественного контроля и надзора за государственной службой.
6. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы. Реестр должностей государственной гражданской службы Российской Федерации.
7. Классные чины государственной гражданской службы, квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
8. Органы управления государственной службой Российской Федерации и их компетенция.
9. Методы управления государственной службой.
10. Федеральная гражданская служба.
11. Военная служба.
12. Правоохранительная служба.
13. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации.
14. Основные права и обязанности гражданского служащего.
15. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
16. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданским служащим.
17. Поощрения и виды юридической ответственности гражданских служащих.
18. Мотивы поступления граждан на гражданскую службу.
19. Требования к служебному поведению гражданских служащих.
20. Содержание, форма и срок действия служебного контракта.
21. Заключение служебного контракта.
22. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
23. Должностной регламент гражданского служащего.
24. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной гражданской службы.
25. Кадровый резерв на гражданской службе.
26. Характеристика государственной службы России в IX-начале XX вв.
27. Характеристика советской государственной службы.
28. Состояние современного корпуса государственных гражданских служащих Российской Федерации и пути его улучшения.
29. Основные направления реформирования и развития государственной службы Российской Федерации.
30. Понятие и показатели эффективности гражданской службы.
31. Пути повышения эффективности гражданской службы России.
32. Понятие, цели и субъекты кадровой политики на государственной службе.
33. Принципы кадровой политики на государственной службе.
34. Требования, предъявляемые к профессиональным знаниям, деловым и морально-нравственным качествам гражданских служащих.
35. Современные методы оценки качества гражданских служащих.
36. Конкурсный отбор и продвижение гражданских служащих.
37. Технология аттестации гражданских служащих.
38. Требования к профессиональной подготовке и повышению квалификации гражданских служащих.
39. Рассмотрение индивидуальных служебных споров на гражданской службе.
40. Понятия, виды и негативные последствия коррупции на государственной службе.
41. Причины коррупции на государственной службе.

5.2. Темы письменных работ	
Тематика рефератов	
1.Муниципальная служба.	
2. Муниципальный служащий.	
3.Государственная гражданская служба.	
4.Должности гражданской службы.	
5.Служебный контракт гражданского служащего.	
6.Запреты, связанные с гражданской службой.	
7.Государственные гарантии на гражданской службе.	
8.Поощрения и награждения. Служебная дисциплина на гражданской службе.	
9.Коррупция.	
10.Противодействие коррупции.	
5.3. Фонд оценочных средств	
Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ	

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Ведряева Е. С., Гребенникова А.А.	Государственное и муниципальное управление: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2019	http://www.iprbookshop.ru/82669.html
Л1.2	Мидлер Е.А., Ованесян Н.М., Мурзин А.Д.	Государственное и муниципальное управление: учебное пособие для вузов	Ростов-на-Дону: Изд-во Южного федерального университета, 2018	http://www.iprbookshop.ru/87709.html
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Наумов С.Ю., Мокеев [и др.] М.М.	Государственное и муниципальное управление: учебное пособие	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016	http://www.iprbookshop.ru/57137.html
Л2.2	Моисеев В.В.	Государственное и муниципальное управление в России: учебное пособие	Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015	http://www.iprbookshop.ru/66648.html
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.2	MS Office			
6.3.1.3	MS WINDOWS			
6.3.1.4	Яндекс.Браузер			
6.3.1.5	NVDA			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks			
6.3.2.2	Межвузовская электронная библиотека			
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			
6.3.2.4	Гарант			
6.3.2.5	КонсультантПлюс			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	кейс-метод
	проблемная лекция

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
111 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, презентационная трибуна, интерактивная доска, проектор, ноутбук.
320 А2	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по самостоятельной работе студентов

Помимо аудиторных занятий, учебным планом подготовки бакалавров по направлению 39.03.01 «Социология» предусмотрена самостоятельная работа студентов по дисциплине, которая призвана способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо ознакомиться с источниками права социального обеспечения, прочитать теоретический материал в лекциях, учебниках, учебных пособиях и публикации в периодических изданиях, представленных в рабочей программе дисциплины.

Студенту необходимо творчески переработать самостоятельно изученный материал и представить его для отчета в форме, рекомендуемой в рабочей программе.

Работа студента должна быть полной, раскрывающей уровень освоения студентом той или иной темы и грамотно оформленной, показывающей творческий и инициативный подход студента к выполнению задания.

Все виды самостоятельной работы и планируемые на их выполнение затраты времени в часах исходят из того, что студент достаточно активно будет работать в процессе самостоятельного изучения отдельных тем.

Рекомендуется, в целях более эффективной организации времени, отводимой на самостоятельное изучение курса, отчитываться по самостоятельной работе в сроки, указанные в плане.

Методические рекомендации по подготовке к семинарам

Семинар - вид групповых занятий по какой-либо научной, учебной и другой проблематике, активное обсуждение участниками заранее подготовленных сообщений, докладов и т.п. Алгоритм подготовки к семинару следующий. Студент составляет свой план-график подготовки к семинару по соответствующей теме. Для приобретения широкого видения проблемы студент старается:

- осмыслить ее в общем объеме, познакомиться с темой по базовому учебному пособию или другой рекомендуемой литературе, выявить основные идеи, раскрывающие данную проблему; сверить их определения со справочниками, энциклопедией;

- подготовить план-проспект раскрытия данной проблемы; выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения;

- составить тезисы выступления на отдельных листах для последующего внесения дополнений и подготовить доклад или реферат для сообщения на семинаре;

- проанализировать собранный материал для дополнительной информации по темам семинара;

- готовясь к выступлению на семинаре, по возможности, проконсультироваться с преподавателем;

- относиться к собранному материалу как к источнику будущих исследований.

Семинарские занятия расширяют и закрепляют знания, заложенные в теории предмета. На них выносятся вопросы, особенно необходимые для практики, или проблемные вопросы, которые возможно решить только в процессе сотрудничества. Среди обязательных требований к семинару - предварительное ознакомление с темой, вопросами и литературой по данной теме.

Современная практика предлагает широкий круг типов семинарских занятий. Среди них особое место занимает семинар-дискуссия, где в диалоге хорошо усваивается новая информация, видны убеждения студента, обсуждаются противоречия (явные и скрытые) и недостатки. Для обсуждения берутся конкретные актуальные вопросы, с которыми студенты предварительно ознакомлены. Также в семинар включаются вопросы для интеллектуальной разминки (иногда это дискуссионная статья, по которой ставятся проблемные вопросы). Дискуссия может разворачиваться заочно как круговой семинар. Далее подводятся итоги дискуссии, заслушиваются и защищаются проектные задания. После этого проводится «мозговой штурм» по нерешенным проблемам дискуссии. На сессии преподаватель обобщает результаты проделанной студентом работы.

Методические указания к подготовке ситуационных задач

Совокупность условий и обстоятельств, специально задаваемых или возникающих спонтанно в педагогическом процессе.

Цель создания: формирование и развитие обучающегося как будущего активного субъекта деятельности, формирование его как личности

Сущность ситуационной задачи выражается через:

- противоречие между имеющимися педагогическими знаниями студента и новыми для него фактами, явлениями, для объяснения которых ему прежних знаний недостаточно, и которые требуют осмысления, установления связей и отношений между собой;
- развитие этого противоречия;
- его разрешение.

Алгоритм анализа ситуации

1. Сформулируйте проблему ситуации.
2. Проанализируйте возможные причины проблемной ситуации.
3. Охарактеризуйте участников ситуации (возрастные, индивидуально-психологические особенности).
4. Проанализируйте возможные последствия проблемной ситуации.
5. Сформулируйте педагогические задачи (пути решения педагогической проблемной ситуации).
6. Наметьте ход решения ситуации в рамках одной из предложенных форм педагогического взаимодействия

Методические указания по подготовке рефератов

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиям ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.

В приложения следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Объем реферата должен быть не менее 12 и более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее -2, правое – 1,5, левое – 3 см. Шрифт – 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ – 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй – оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

(Например: Майдурова, Н. А. Горный Алтай в конце XIX – начале XX вв. [Текст] / Н.А. Майдурова. - Горно-Алтайск, 2000. - 134 с.)

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно

иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами. На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Изучение дисциплины завершается сдачей зачета. Зачет является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к зачету студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к зачету включает в себя три этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы.

Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем либо указана в учебно-методическом комплексе.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к зачету студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.