

В.Н. Дьяченко

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА  
И КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

*Учебное пособие*

Федеральное агентство по образованию  
*АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ*  
*Экономический факультет*

В.Н. Дьяченко

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА  
И КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

*Учебно-методическое пособие*

Благовещенск

2005

ББК 67.401 я 73

Д 93

*Печатается по решению  
редакционно-издательского совета  
экономического факультета  
Амурского государственного  
университета*

*Дьяченко В.Н.*

Государственная служба и кадровая политика: Учебно-методическое пособие для студентов специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» заочной формы обучения. Благовещенск, Амурский гос. ун-т, 2005.

*Рецензенты:* В.З. Межаков, доцент, к.э.н., зав лабораторией экономики ИГиП

ДВО РАН

А.В. Плешивцев, к.э.н. доцент кафедры МЭ АмГУ

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

СОДЕРЖАНИЕ .....	3
ВВЕДЕНИЕ .....	4
1. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКАЯ КАРТА КУРСА .....	6
2. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА .....	7
3. ТЕМЫ СЕМИНАРОВ .....	11
4. ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ .....	16
5. ВОПРОСЫ ГЭК .....	17
6. ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ .....	21
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ .....	23
8. ГЛОССАРИЙ .....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ .....	40

## *ВВЕДЕНИЕ*

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов специальности 080504 "Государственное и муниципальное управление", обучающихся по заочной форме.

Цель учебного курса "Государственная служба и кадровая политика" - дать студентам, будущим специалистам в области управления, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности по обеспечению полномочий государственных и муниципальных органов.

Курс основывается на таких фундаментальных науках как философия, психология, социология, а также на материалах общей теории управления, государственного и социального управления, экономики, с учетом роли и места дисциплины в будущей профессиональной деятельности выпускника.

Основные задачи курса:

дать студенту, будущему специалисту в области управления, глубокие и систематизированные знания о сущности государственной службы, ее организации и функционировании, принципах воплощения государственной кадровой политики, ее актуальных проблемах и задачах;

ознакомить студента с правами, обязанностями, действующими правоограничениями, а также вопросами юридической ответственности государственных и муниципальных служащих;

рассмотреть концепции повышения эффективности государственной и муниципальной службы;

рассмотреть вопросы профессиональной компетентности персонала, технологии формирования аппарата власти, планирования и развития карьеры, подготовки, переподготовки, повышения квалификации, аттестации служащего, его социальной защищенности и нравственных основ деятельности;

информировать студента о зарубежном опыте организации и функционирования государственной и муниципальной службы в государствах федеративного типа.

Курс состоит из лекционных, практических (семинаров), индивидуальных занятий, самостоятельной работы студентов, и завершается итоговым контролем и выполнением конкретных индивидуальных заданий по данной дисциплине.

Лекционные занятия предназначены для теоретического осмысления и обобщения сложных разделов курса, которые освещаются в основном на проблемном уровне.

Практические занятия являются аудиторными, проводятся либо в виде семинаров, либо по заранее известным темам. Они предназначены для закрепления и более глубокого изучения определенных аспектов лекционного материала на практике.

Индивидуальные занятия предполагают работу каждого студента по индивидуальному (групповому) заданию и личный устный или письменный отчет по нему перед педагогом.

Самостоятельная работа является внеаудиторной и предназначена для самостоятельного ознакомления студента с определенными разделами курса по рекомендованным педагогом материалам, а также подготовки к выполнению индивидуальных заданий по курсу.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения всех видов занятий. Промежуточный контроль предназначен для практической комплексной оценки освоения разделов курса и осуществляется путем подготовки студентами ответов на заданные вопросы.

*1. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКАЯ КАРТА КУРСА*

№ п/п	Тема	Количество часов	
		Лекции	Практ. занятия
1	Предмет, методология и источники дисциплины "Государственная служба"	1	
2	Государственная служба в системе государственного управления	1	
3	Зарубежный опыт организации и правового регулирования государственной службы	4	2
4	История формирования и развития государственной службы России	2	
5	Система государственной службы Российской Федерации	1	2
6	Система управления государственной службой и направления реформирования государственной службы Российской Федерации	1	
7	Государственная гражданская служба Российской Федерации	1	
8	Основы правового положения государственного служащего	1	2
9	Прохождение государственной службы	1	2
10	Поощрения и юридическая ответственность государственных служащих	1	
11	Кадровая политика в сфере государственной службы	1	
12	Эффективность государственной службы	1	
Итого: Всего:		16	8
		24	

## *2. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА*

### **Тема № 1. Предмет, методология и источники дисциплины**

#### **"Государственная служба"**

"Государственная служба" как научная и учебная дисциплина. Объект и предмет ее исследования. Методология дисциплины "Государственная служба". Источники и литература дисциплины "Государственная служба".

### **Тема № 2. Государственная служба в системе**

#### **государственного управления**

Природа и сущность государственной службы. Государственная служба в системе государственного управления. Основные концепции бюрократии. Сущность и причины бюрократизма на государственной службе. Основные направления ограничения бюрократизма в сфере государственной службы. Методологические предпосылки становления современной государственной службы в России. Структура теории государственной службы.

### **Тема № 3. Зарубежный опыт организации и правового регулирования**

#### **государственной службы**

Правовое регулирование государственной службы за рубежом. Государственная служба США. Государственная служба Франции. Государственная служба Германии.

### **Тема № 4. История формирования и развития**

#### **государственной службы России**

Зарождение государственного управления и государственной службы в Киевской Руси. Становление и развитие системы государственной службы в Московском государстве. Укрепление государственной службы в императорской России. Развитие государственного управления и государственной службы в советский период.

## **Тема № 5. Система государственной службы Российской Федерации**

Понятие государственной службы Российской Федерации. Система государственной службы. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы. Федеральная государственная служба. Государственная гражданская служба. Военная служба. Правоохранительная служба. Должности государственной службы. Реестры должностей государственной службы. Государственные служащие.

Формирование кадрового состава государственной службы. Поступление на государственную службу, ее прохождение и прекращение. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания. Стаж (общая продолжительность) государственной службы. Персональные данные государственных служащих. Реестры государственных служащих.

## **Тема № 6. Система управления государственной службой и направления реформирования государственной службы РФ**

Управление государственной службой. Кадровый резерв для замещения должностей государственной службы. Финансирование государственной службы, и программы ее реформирования и развития.

Содержание проблемы и обоснование необходимости принятия федеральной программы "Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003-2005 годы)". Цель, задачи, сроки и основные этапы реализации Программы. Система мероприятий, предусмотренных Программой. Реализация Программы и контроль за ходом выполнения предусмотренных ею мероприятий. Ожидаемые результаты реализации Программы.

## **Тема № 7. Государственная гражданская служба РФ**

Принципы гражданской службы. Законодательство РФ о государственной гражданской службе Российской Федерации. Взаимосвязь гражданской службы и государственной службы Российской Федерации иных видов. Взаимосвязь гражданской и муниципальной службы.

## **Тема № 8. Основы правового положения государственного служащего**

Классификация должностей гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы Российской Федерации. Классные чины гражданской службы. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.

Права государственного служащего. Основные обязанности государственного служащего. Ограничения, связанные с государственной службой. Гарантии для государственного служащего. Запреты, связанные с гражданской службой. Требования к служебному поведению гражданского служащего. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе.

## **Тема № 9. Прохождение государственной службы**

Поступление на государственную службу. Ограничения при поступлении на государственную службу. Условия поступления на государственную службу. Конкурс на замещение вакантной государственной должности. Аттестация государственных служащих. Повышение квалификации и переподготовка государственных служащих. Резерв на выдвижение. Условия прекращения государственной службы.

## **Тема № 10. Поощрения и юридическая ответственность государственных служащих**

Поощрения и награждения государственных служащих. Служебная дисциплина. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.

Понятие и виды юридической ответственности государственных служащих. Уголовная ответственность государственных служащих. Административная ответственность государственных служащих. Дисциплинарная ответственность государственных служащих. Гражданско-правовая ответственность государственных служащих.

### **Тема № 11. Кадровая политика в сфере государственной службы**

Понятие и сущность кадровой политики в сфере государственной службы. Предмет и субъекты кадровой политики в сфере государственной службы. Кадровая ситуация в сфере государственной службы. Современные методы оценки качеств кадров на государственную службу.

### **Тема № 12. Эффективность государственной службы**

Понятие эффективности государственной службы. Критерии ее оценки. Общая оценка эффективности государственной службы России. Основные направления повышения эффективности государственной службы.

### 3. ТЕМЫ СЕМИНАРОВ

#### **Тема № 1. Зарубежный опыт организации и правового регулирования государственной службы (4 часа).**

1. Правовое регулирование государственной службы за рубежом.
2. Государственная служба США.
3. Государственная служба Франции.
4. Государственная служба Германии.

#### **Библиографический список:**

1. Бойцова В.В., Бойцова Л.В. Политическая нейтральность государственных служащих в Англии// Государство и право. 1992. № 9. С. 117-124.
2. Василенко И. Административно-государственное управление: опыт Франции//Проблемы теории и практики управления. 1997. № 1. С. 75-79.
3. Государственное управление и государственная служба за рубежом: Курс лекций/ Под ред. В.В. Чубинского. СПб., 1998.
4. Государственная служба: Учебное пособие. М., 1999.
5. Ефремов Л. Об опыте организации британской гражданской службы//Советская юстиция. 1991. № 19. С. 11-12.
6. Лобанов. Служба высших руководителей в США//Государство и право. 1996. № 6. С. 131-139.
7. Лузин В.В. Президентская модель разделения властей (на примере США) // Государство и право. 1999. № 3. С. 82-90.
8. Новиков А.В. Правовые формы организации государственной службы в США. М., 1974.
9. Оболонский А.В. Государственная служба США: история и современность // Государство и право. 1999. № 4. С. 103-111.
- 10.Оболонский А.В. Эволюция государственной службы в Великобритании// Государство и право. 1996. № 6. С. 121-130.

11. Европейский кодекс поведения для местных региональных выборных представителей // Городское управление. 2001. № 5.
12. Кодекс поведения должностных лиц по поддержанию правопорядка: принят на 34 сессии Генеральной Ассамблеи ООН 17 декабря 1979 года // Советская юстиция. 1991. №17.
13. Государственная служба (комплексный подход): Учебное пособие. М., 1999.
14. Государственная служба: теория и организация Ростов н/Д, 1998.
15. Зинченко Г. П. От администрирования к менеджменту (Опыт реформирования государственной службы в Великобритании) // Полис. 1996. № 1.
16. Карагодин И. А., Карагодина И. Л. Формирование корпуса государственных служащих: зарубежный опыт для России // Мировая экономика и международные отношения. 1993. № 2.
17. Коломыйцев В.Ф. Подготовка государственных служащих во Франции // Государство и право. 1992. №11.
18. Комментарий к федеральному закону "Об основах государственной службы Российской Федерации" и законодательству о государственной службе зарубежных государств. М, 1998.
19. Лобанов В.В. Служба высших руководителей в США // Государство и право, 1996, №6.
20. Ноздрачев А. Ф. Государственная служба: Учебник для подготовки государственных служащих. М., 1999.
21. Пронкин С. В., Петрунина О. Е. Государственное управление зарубежных стран: Учебное пособие. М., 2001.
22. Скидмор М. Дж., Трипп М. К. Американская система государственного управления. М., 1993.
23. Стариков Ю.Н. Служебное право. М., 1996.
24. Стрыгин А. Как и чему учат управленцев во Франции // Проблемы теории и практики управления. 1992. №3.

25. Шайлеина Т.А. О защите граждан, критикующих государственные учреждения (американский опыт) // США: экономика, политика, идеология. 1996. №1.

## **Тема № 2. Основы организации службы в современном обществе и государстве**

1. Понятие государственной службы Российской Федерации.
2. Система государственной службы. Виды службы в современном обществе.
3. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
4. Федеральная государственная служба.
5. Должности государственной службы.
6. Реестры должностей государственной службы.
7. Государственные служащие
8. Формирование кадрового состава государственной службы.
9. Управление государственной службой.
10. Содержание проблемы и обоснование необходимости принятия Федеральной программы "Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003-2005 годы)".

## **Тема № 3: Основы правового положения государственного служащего**

1. Классификация должностей гражданской службы.
2. Права и обязанности государственных служащих.
3. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой.
4. Гарантии для государственного служащего.
5. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
6. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе

## **Библиографический список:**

1. Государственная служба: теория и организация. Курс лекций. Ростов н/Д, 1998.
2. Махонин В.М. Служба и служащий в Российской Федерации. М., 1997.
3. Настольная книга государственного служащего (комментарий к Федеральному закону "Об основах государственной службы Российской Федерации"). М., 1999.
4. Ноздрачев А. Ф. Государственная служба: Учебник для подготовки государственных служащих. М., 1999.
5. Овсянко Д.М. Государственная служба в Российской Федерации. М., 1996.
6. Стариков Ю.Н. Служебное право. М., 1996.
7. Травин В.В., Дятлов В. А. Организация государственной службы. М., 2000.
8. Чиканова Л. А. Правовое регулирование труда государственных служащих: перспективы развития // Журнал российского права. 2000. № 3.

## **Тема № 4: Прохождение государственной службы (4 часа).**

1. Поступление на государственную службу, способы замещения должностей.
2. Должностной регламент.
3. Аттестация персонала государственной службы: цели и задачи аттестации, порядок проведения, методы оценки персонала, реализация итогов аттестации.
4. Квалификационный экзамен. Присвоение квалификационных разрядов.

5. Поощрение и ответственность государственных служащих.
6. Прекращение государственной службы.

### **Библиографический список:**

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
2. Настольная книга государственного служащего (комментарий к Федеральному закону "Об основах государственной службы в Российской Федерации"). М., 1998.
3. Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной службы: Утв. Указом Президента РФ от 29.04.96 № 604 // СЗ РФ, 1996.
4. Положение о проведении аттестации федерального государственного служащего: Утв. Указом Президента РФ от 09.03.96 № 353 // СЗ РФ, 1996, №1, ст. 1036.
5. Положение о присвоении и сохранении квалификационных разрядов федеральным государственным служащим: Утв. Указом Президента РФ от 22 апреля 1996 года № 578 // СЗ РФ, 1996, №17, ст. 1963.
6. Указ Президента РФ "О мерах по укреплению дисциплины в системе государственной службы" от 06.07.96 № 811 // СЗ РФ. 1996. № 24. Ст. 2869.
7. Махонин В.М. Служба и служащий в Российской Федерации: правовое регулирование. М., 1997.
8. Овсянко Д.М. Государственная служба Российской Федерации. М., 1996.
9. Стариков Ю.Н. Служебное право. М., 1996.
10. Ноздрачев А.Н. Право на участие в управлении делами государства // Право и экономика. 1994. № 16.

#### 4. ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Система государственной службы, ее структура и принципы построения.
2. Общие условия государственной службы.
3. Система управления государственной службой.
4. Цели и функции государственной службы.
5. Цели и задачи реформирования государственной службы РФ.
6. Система мероприятий, предусмотренных программой «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003-2005 годы)».
7. Законодательство Российской Федерации о государственной службе.
8. Виды государственной службы: федеральная государственная служба и государственная служба субъектов Российской Федерации.
9. Принципы государственной службы.
10. Должности гражданской службы, их классификация и реестры.
11. Понятие «государственный гражданский служащий».
12. Общие и особенные обязанности гражданского служащего.
13. Общие и особенные права работника органов власти и управления.
14. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
15. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
16. Конфликт интересов на гражданской службе и порядок их урегулирования.
17. Порядок поступления на гражданскую службу.
18. Понятие, содержание и формы служебного контракта.
19. Отношения, связанные с гражданской службой: испытание при поступлении, перевод на иную должность, изменение существенных условий служебного контракта, временное замещение иной должности.
20. Отношения, связанные с гражданской службой, при реорганизации или ликвидации государственного органа либо сокращении должностей гражданской службы.

21. Отстранение от замещаемой должности гражданской службы.
22. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
23. Персональные данные гражданского служащего. Кадровая служба государственного органа.
24. Служебное время и время отдыха гражданского служащего.
25. Должностной регламент гражданского служащего.
26. Прохождение гражданской службы. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен.
27. Оплата труда гражданского служащего
28. Фонд оплаты труда гражданских служащих и работников государственного органа.
29. Государственные гарантии на гражданской службе.
30. Поощрения и награждения. Служебная дисциплина на гражданской службе.
31. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы.
32. Профессиональная подготовка кадров для гражданской службы. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка гражданского служащего.
33. Кадровый резерв на гражданской службе.
34. Рассмотрение индивидуальных служебных споров.
35. Исходные идеи и сущностные черты государственной кадровой политики, вытекающие из концепции реформирования системы государственной службы Российской Федерации.
36. Государственная служба США.
37. Государственная служба ФРГ.
38. Государственная служба Франции.

## *5. ВОПРОСЫ ГЭК*

### **по дисциплине "Государственная служба и кадровая политика"**

#### **1. Государственная служба в системе государственного управления**

Природа и сущность государственной службы. Государственная служба в системе государственного управления. Методологические предпосылки становления современной государственной службы в России. Структура теории государственной службы.

#### **2. Исторический опыт создания государственной службы в России**

Зарождение государственного управления и государственной службы в Киевской Руси. Становление и развитие системы государственной службы в Московском государстве. Укрепление государственной службы в императорской России. Развитие государственного управления и госслужбы в советский период.

#### **3. Система государственной службы Российской Федерации**

Понятие государственной службы Российской Федерации. Система государственной службы. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы. Федеральная государственная служба. Государственная гражданская служба. Военная служба.

Правоохранительная служба. Должности государственной службы. Реестры должностей государственной службы. Государственные служащие.

#### **4. Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" об общих условиях государственной службы**

Формирование кадрового состава государственной службы. Поступление на государственную службу, ее прохождение и прекращение. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания. Стаж (общая продолжительность) государственной службы. Персональные данные государственных служащих. Реестры государственных служащих.

## **5. Система управления государственной службой**

Управление государственной службой. Кадровый резерв для замещения должностей государственной службы. Финансирование государственной службы, и программы ее реформирования и развития.

## **6. Направления реформирования государственной службы Российской Федерации**

Содержание проблемы и обоснование необходимости принятия Федеральной программы "Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003-2005 годы)". Цель, задачи, сроки и основные этапы реализации Программы. Система мероприятий, предусмотренных Программой. Реализация Программы и контроль за ходом выполнения предусмотренных ею мероприятий. Ожидаемые результаты реализации Программы.

## **7. Государственная гражданская служба Российской Федерации**

Принципы гражданской службы. Законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации. Взаимосвязь гражданской службы и государственной службы Российской Федерации иных видов. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы.

## **8. Должности гражданской службы**

Должности гражданской службы. Классификация должностей гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы Российской Федерации. Классные чины гражданской службы. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.

## **9. Основы правового положения государственного служащего.**

Права государственного служащего. Основные обязанности государственного служащего. Ограничения, связанные с государственной службой. Гарантии для государственного служащего. Запреты, связанные с гражданской служ-

бой. Требования к служебному поведению гражданского служащего. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе.

## **10. Прохождение государственной службы**

Поступление на государственную службу. Ограничения при поступлении на государственную службу. Условия поступления на государственную службу. Конкурс на замещение вакантной государственной должности. Аттестация государственных служащих. Повышение квалификации и переподготовка государственных служащих. Резерв на выдвижение. Условия прекращения государственной службы.

## *6. ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ*

1. Государственная служба в системе государственного управления.
2. Основные концепции бюрократии.
3. Зарождение государственного управления и государственной службы в Киевской Руси.
4. Становление и развитие системы государственной службы в Московском государстве.
5. Укрепление государственной службы в императорской России.
6. Развитие государственного управления и государственной службы в советский период.
7. Исторический опыт создания государственной службы в Российской Федерации.
8. Система и структура государственной службы Российской Федерации.
9. Система управления государственной службой.
10. Цели, задачи и направления реформирования государственной службы Российской Федерации.
11. Государственная гражданская служба Российской Федерации.
12. Государственная служба федеральной судебной власти.
13. Военная государственная служба.
14. Служба в милиции как вид государственной службы.
15. Должности гражданской службы.
16. Основы правового положения государственного служащего.
17. Прохождение государственной службы. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен.
18. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой.
19. Гарантии для государственного служащего.
20. Законодательство Российской Федерации о государственной службе.

21. Специализированные системы подготовки государственных и муниципальных служащих. Ведомственные учебные заведения.
22. Конфликт интересов на гражданской службе и порядок их урегулирования.
23. Понятие, содержание и формы служебного контракта.
24. Должностной регламент гражданского служащего.
25. Оплата труда гражданского служащего. Фонд оплаты труда гражданских служащих и работников государственного органа.
26. Рассмотрение индивидуальных служебных споров.
27. Профессиональная подготовка кадров для гражданской службы. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка гражданского служащего.
28. Кадровая политика в сфере государственной службы.
29. Управление государственной службой субъекта Российской Федерации.
30. Управление персоналом администрации района (или города, округа, области).
31. Организация государственной службы во Франции.
32. Организация государственной службы в Англии.
33. Организация государственной службы в ФРГ.
34. Организация государственной службы в США.

## *7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ*

### **Требования к содержанию контрольной работы**

Контрольные работы – неотъемлемая часть учебного процесса. Они призваны углубить теоретические и прикладные знания, полученные студентами в лекционных курсах, на семинарских и практических занятиях, привить им навыки научно-исследовательской работы и дать первый опыт подготовки публикаций.

Содержание контрольной работы должно свидетельствовать о достаточно высокой теоретической подготовке студента, которую он должен иметь на данном курсе, и о наличии у них необходимых знаний по теме работы. Работа должна иметь четкий план, правильно составленную библиографию, быть написанной логично, хорошим литературным языком, грамотно, иметь правильно оформленный инструментальный аппарат.

Для написания работы студент выбирает одну из тем, исходя из своих интересов к определенным вопросам курса, а также характера и перспектив практической работы. Выбранная тема согласовывается с преподавателем, при этом она может быть конкретизирована применительно к практическим интересам студента. Конкретизация направлена на углубленную проработку темы в практическом контексте. Выбор одной темы более чем одним студентом в группе не допускается.

Контрольные работы, выполняемые студентами заочного отделения, предусмотрены учебными планами и являются обязательным видом учебной работы в межсессионный период. Их выполнение позволяет обучающимся более глубоко изучить и усвоить дисциплину, отработать учебный материал.

Выполнение контрольной работы требует от студента знания существа вопроса, умения изложить его письменно, демонстрирует умение собрать и обобщить факты, произвести анализ, сделать собственные выводы и предложения.

1. Объем работы – 15-20 страниц формата А-4 (210x297 мм).

Рукописные работы должны быть выполнены аккуратно, написаны разборчивым почерком. Работа может быть выполнена на листах формата А-4 или же в ученической тетради (объемом 18 листов).

## 2. Структура работы.

На первой странице указываются тема и исполнитель.

На второй – содержание работы, состоящее не менее чем из трех основных частей (по смыслу соответствующих «Введению», «Основному содержанию», «Заключительной части» работы).

Список литературы.

Структура работы должна соответствовать содержанию, а каждый раздел должен быть озаглавлен.

Завершать каждый раздел или часть работы должны обобщения и выводы, а заключение – общие выводы работы, сделанные исполнителем.

В конце работы – список основной литературы (ссылки на литературу обязательны).

Ссылки на литературу необходимо оформлять по правилам библиографического описания.

В **содержании** перечисляются все структурные части, с указанием пунктов, подпунктов и страниц, с которых они начинаются.

### ***Общие требования к содержанию введения контрольной работы***

Введение представляет собой вводную часть, вводящую излагаемый в контрольной работе материал. Введение должно содержать следующие элементы:

показ значимости, теоретической и практической актуальности темы контрольной работы;

обоснование цели и задачи работы над проблемой. Здесь необходимо ответить на вопрос, какая цель преследуется при рассмотрении проблемы в контрольной работе.

### ***Общие требования к основной части контрольной работы***

В основной части контрольной работы надо сжато и в то же время по существу раскрыть все основные и дополнительные вопросы (разделы) плана. Изложение материала должно быть грамотным, логичным. Излагая те или иные теоретические положения, не следует забывать об их обосновании, связи с профессией, практикой. При изложении заимствованных из литературы мыслей, фактов, выводов и т.п. необходимо делать сноски на использованные источники.

Надо помнить, что каждый вывод должен быть обоснованным. При освещении каждого вопроса плана нужно увязать их между собой. Следует излагать материал так, чтобы проанализировать всю проблему и высказать свое отношение к ней. По мере изложения материала по каждому вопросу плана надо делать краткие выводы.

При разработке контрольной работы рекомендуется использовать законодательные акты и постановления правительства РФ, региональных и муниципальных органов власти, учебную, справочную литературу, научные и деловые журналы, любые виды Интернет-материалов. Материалы официального характера из Интернета нужно брать только из официальных сайтов соответствующих органов власти (информация на других сайтах может быть устаревшей).

Часть тем контрольных работ имеет чисто теоретический характер и предполагает, что при изложении внимание будет сосредоточено на критическом обзоре литературных источников. При этом раскрывается степень изученности исследуемой проблемы. Поскольку работа в значительной степени имеет реферативный, аналитический характер работы, она должна отражать умение студента подбирать необходимую литературу, находить наиболее значимые теоретические аргументы, сравнивать различные точки зрения, проследить логику авторов, излагающих дискуссионные вопросы, комментировать прочитанное, делать самостоятельно выводы и обобщения, связывать идеи, развиваемые в первоисточниках, с проблемами сегодняшнего дня.

Большинство тем предусматривает необходимость проведения не только теоретического анализа, но и анализа организационно-правовых аспектов, характеристики органов управления и описания их роли.

Контрольная работа предполагает цитирование анализируемых источников. Цитаты употребляются в нескольких случаях: для подтверждения собственных мыслей автора, его выводов; для указания на приоритет в высказывании какой-либо идеи; как объект последующей критики.

В контрольную работу нельзя включать "слепые" цитаты, без указания источника, ее автора. Подобное расценивается как незнание автором источника, как попытка переписать подходящую к тексту цитату из другой работы. Нельзя также соединять две цитаты или их части в одну.

Цитируя, нужно точно воспроизводить текст источника, сохраняя его особенности в виде авторских разрядок, подчеркиваний и т.п. Следует избегать развернутых, больших по объему цитат, но также и сокращений. Последнее часто ведет к искажению смысла цитаты, вызывает недоверие к ней. В тех случаях, когда все же какое-либо место в цитате сокращено, вместо пропущенных слов ставится многоточие.

Литературу подбирают студенты самостоятельно. Возможно использование списка дополнительной литературы, рекомендованного в методических указаниях к семинарским занятиям. В список не включаются учебники и учебные пособия. Основой для написания контрольной работы должны служить законы РФ, научные работы и монографии, статьи в периодической печати, словари и справочники, статистические материалы. Рекомендуется использовать литературу, изданную в последние 3-4 года. При чтении литературы необходимо ориентироваться прежде всего на фундаментальные работы (монографии и научные труды), затем дополнять свои знания за счет периодических изданий. Материал, необходимый для контрольной работы, надо законспектировать.

При работе с литературой особо следует обратить внимание на те аспекты, которые касаются органов управления. В ранее изданной литературе, естественно, не учитываются итоги административной реформы.

### ***Общие требования к заключению контрольной работы***

В заключении необходимо отразить общий итог проделанной работы. Сформулировать тот общий вывод, который завершает рассматриваемую проблему.

### ***Общие требования к составлению библиографического списка***

Библиография включает перечень той литературы, которая была использована при работе при написании контрольной работы. Пример оформления библиографии см. в приложении.

**Список использованной литературы** должен включать действительно использованные в работе источники. Библиографический список составляется в следующем порядке:

законы Российской Федерации, указы Президента РФ, постановления, распоряжения Правительства РФ;

отраслевые нормативные документы и ведомственные акты;

специальная учебная и научная литература (в алфавитном порядке). При этом указываются фамилия и инициалы автора (авторов), место и год издания. Для статей дополнительно приводятся название журнала или сборника, год его издания, номер.

### **Требования к оформлению контрольной работы**

Общий объем контрольной работы должен быть 15 –20 листов машинописного (компьютерного) текста.

Работа должна быть выполнена любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4, через полтора межстрочных интервала, черным шрифтом 14 размера гарнитуры – Times New Roman.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Разрешается акцентирование внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифт разной гарнитуры (курсив, размер, жирность).

Допущенные опечатки, описки и графические неточности можно исправлять машинописным или рукописным способами, используя черные чернила, пасту или тушь. Количество исправлений на одном листе – не более трех.

Страницы работы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа, без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется. Нумерация текста начинается со стр.3.

Работа должна содержать ссылки на использованные источники. Ссылки приводят в косых скобках с указанием порядкового номера по списку использованных источников и страницы. Например: /1, с.15/.

Наименования структурных элементов работы (реферат, содержание, введение, заключение, библиографический список, приложения) следует писать по центру и прописными буквами, отделяя от последующего текста двумя одинарными интервалами.

Основная часть делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты (при необходимости). Они нумеруются арабскими цифрами без точки и записываются с абзацного отступа. Заголовки разделов отделяют от последующего текста просветом, равным двум межстрочным одинарным интервалам. Заголовки подразделов от предыдущего и последующего текста не отделяют.

Заголовки разделов пишутся прописными буквами. Если заголовок занимает две строки, то вторую выравнивают под начало предложения. Разрешаются переносы слов в заголовках. Подзаголовки пишут жирным шрифтом с прописной буквы, без разрядки, без подчеркивания. В конце заголовков и подзаголовков точка не ставится.

Если в работе имеются приложения, то в тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагаются после библиографического списка в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова ПРИЛОЖЕНИЕ с обозначением, отделяя его от заголовка двумя одинарными межстрочными интервалами. Приложение должно иметь заголовок, который

записывается симметрично относительно текста, с прописной буквы, отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку и писать с абзаца. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой с новой строки и той же последовательности, как в формуле.

Например,

$$A=a:b, \tag{1}$$

$$B=c:e \tag{2}$$

где  $a$  – коэффициент;

$c$  – константа.

Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках: «... в формуле (1)».

Числа пишутся преимущественно цифрами, за исключением однозначных чисел в косвенных падежах, стоящих без единиц измерения: «с двумя фирмами», но не «с 2 фирмами». Обозначение единиц физических и других величин следует помещать в строку с ними (без переноса на следующую строку). Между последней цифрой числа и обозначением единицы физической величины следует оставлять пробел.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, гистограммы) нужно располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На них в работе должны быть ссылки.

Иллюстрации выполняются или посредством использования компьютерной печати, в том числе цветной, или черной тушью, чернилами, пастой. Графики, отображающие количественную связь, рекомендуется разделить на графические интервалы (координатную сетку).

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами, применяя сквозную нумерацию. Слово «Рисунок» и его наименование

пишут через тире и располагают посередине строки под рисунком. В случае наличия пояснительных данных (подрисуночного текста) слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных. Пример оформления рисунка представлен на рис.

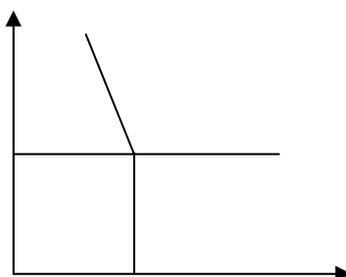


Рис. – График, отображающий качественную зависимость между аргументом и функцией

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А1.

При оформлении таблиц названия их следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером, через тире. Под названием с правой стороны указывают единицу измерения данных таблицы. При переносе части таблицы ее название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над другими частями пишут справа «Продолжение таблицы 1». Пример оформления таблицы приведен ниже.

Таблица 1 – Название таблицы

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		Легкой		нормальной		тяжелой	
		A	b	a	b	a	
1	2	3	4	5	6	7	8
2,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,5	-	-
2,5	2,6	0,6	0,9	0,6	0,6	-	-

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7	8
4,0	4,1	1,0	1,2	1,0	1,2	1,2	1,6
...	...	...	...	...	...	...	...
42,0	42,5	–	–	9,0	9,0	–	–

Рисунок 2 – Оформление таблицы

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами, сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами, с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, либо с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Размер шрифта в таблице допускается меньший, чем в тексте.

Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Правила оформления источников приведены в приложении.

## 8. ГЛОССАРИЙ

**Аттестация государственного служащего** – оценка выполнения государственным служащим возложенных на него задач и обязанностей по обеспечению и реализации полномочий государственного органа.

**Государственная должность** – должность в органах государственной власти, а также в иных государственных органах, с установленным кругом прав и обязанностей по исполнению и обеспечению полномочий данного государственного органа, а также ответственностью за исполнение этих обязанностей.

**Государственная служба** – профессиональная деятельность, лиц замещающих государственные должности категорий "Б" и "В", по обеспечению исполнения полномочий государственных органов.

**Государственное управление** – целенаправленное организационное и регулирующее воздействие государственных органов на состояние и развитие общественных процессов, сознание, поведение и деятельность человека.

**Государственный служащий** – гражданин Российской Федерации, исполняющий в порядке, установленном законом, обязанности по государственной должности государственной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое из федерального бюджета или бюджета субъекта Федерации.

**Государственная тайна** – сведения военного, экономического и политического характера, имеющие важное государственное значение и специально охраняемые государством.

**Государственный квалификационный экзамен** – совокупность не противоречащих законам и другим нормативным актам Российской Федерации методов оценки профессиональных знаний и личностных качеств граждан, допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантной государственной должности (экзамен, тестирование, анкетирование, групповые дискуссии, написание рефератов по вопросам, связанных с выполнением должностных обязанностей и полномочий по государственной должности, на замещение которой претендует кандидат).

**Государственный орган** (от греч. organon – орудие, инструмент) представляет собой государственную структуру, обладающую организационным единством, собственной компетенцией и специальным назначением (законодательные, исполнительные, судебные органы и т. д.).

**Должностная инструкция государственного служащего** – нормативный документ, регламентирующий деятельность служащего в структуре органа государственной власти и управления и определяющий его статус.

**Жалоба** – обращение по поводу нарушенного права или законного интереса гражданина.

**Забастовка** – временный добровольный отказ работников от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения трудового спора.

**Заявление** – обращение гражданина по поводу реализации права или законного интереса, не связанного с его нарушением.

**Испытательный срок** – процедура, которая устанавливается на срок от трех до шести месяцев для гражданина, впервые принятого на государственную службу.

**Кадровая политика** – система научно обоснованных и закрепленных в нормативных правовых актах целей, задач, принципов, приоритетов деятельности государственных органов по набору, отбору, расстановке, подготовке, повышению квалификации (переподготовке) кадров государственной службы.

**Кадровая служба государственного органа** – структурное подразделение государственного органа, занимающееся вопросами управления персоналом государственного аппарата.

**Карьера** – путь к высокому положению на профессиональном поприще, продвижение по службе.

**Квалификационные требования по государственным должностям государственной службы** – требования к уровню профессионального образования с учетом группы и специализации должностей, стажу и опыту работы по специальности, уровню знания законодательства.

**Классный чин** – звание, указывающее на соответствие уровня профессиональной подготовки и способностей государственного служащего квалификационным требованиям.

**Конкурс на замещение вакантной государственной должности государственной службы** – правовая процедура реализации конституционного права граждан на равный доступ к государственной службе, состязательный способ распределения государственных должностей в форме конкурса документов или конкурса – квалификационного экзамена.

**Компенсации** – денежные средства, которые выплачиваются государственному служащему в связи с приемом на государственную службу, переводом в другой государственный орган, направлением на государственную службу в другую местность, служебными командировками, на транспортные расходы, оплату жилья и другие в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Компетентность** – показатель, характеризующий профессиональную квалификацию, опыт работы, качество выполнения должностных обязанностей государственным служащим и оцениваемый при проведении аттестации и квалификационного экзамена.

**Компетенция** (от лат. *competencio* – добиваюсь, соответствую, подхожу) представляет собой совокупность юридически установленных полномочий, прав и обязанностей конкретного государственного органа или должностного лица, определяющих их место в системе государственных органов.

**Личное дело государственного служащего** – обязательная форма документирования нахождения государственного служащего на государственной службе Российской Федерации.

**Нахождение на государственной службе** – совокупность отношений, возникающих между государственным служащим и соответствующим государственным органом как сторонами трудового правоотношения.

**Непосредственная подчиненность** – такие трудовые отношения, при которых один служащий согласно должностной инструкции, положению о структурном подразделении подчиняется другому.

**Обязанности государственного служащего** – общие для всех государственных служащих Российской Федерации законодательные предписания по исполнению государственной службы.

**Ограничения, связанные с государственной службой**, – запреты для государственных служащих, которые призваны способствовать созданию условий для независимости государственных служащих от различного рода государственных и негосударственных структур, а также предотвращению возможных со стороны государственных служащих злоупотреблений.

**Ответственность государственного служащего** – установленные юридические последствия за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным служащим предусмотренных должностных обязанностей, за превышение должностных полномочий, равно как и за несоблюдение законодательно установленных ограничений.

**Отставка государственного служащего** – увольнение государственного служащего со службы.

**Переподготовка и повышение квалификации государственных служащих** – процесс систематического обучения государственных служащих без отрыва или с отрывом от работы с целью обновления и углубления как специальных познаний в предмете деятельности государственного органа, в котором осуществляется государственная служба, так и правовых знаний.

**Подконтрольность** – такие трудовые отношения, при которых в документе, определяющем статус служащего, прямо записано его право контролировать другого служащего.

**Поощрение государственного служащего** – форма общественного признания заслуг работника перед государственным органом, государством, обществом, народом путем предоставления ему льгот, преимуществ, публичного оказания почета, повышения его престижа.

**Права государственного служащего** – совокупность правовых норм поведения, дающих возможность государственному служащему осуществлять свою деятельность, а также норм, обеспечивающих его социально-правовую защищенность.

**Предложение** – обращение с целью обратить внимание на несовершенство организации деятельности в той или иной области и указать пути его совершенствования.

**Прекращение государственной службы** – увольнение (прекращение деятельности) лица, занимающего государственную должность, помимо обстоятельств, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Принципы государственной службы** – законодательно установленные основополагающие начала, правовые установления, отражающие глубинный политический смысл государственной службы.

**Принуждение** – метод управления дисциплинарными отношениями, который преследует одну цель – убедить служащего отказаться от нарушений в дальнейшем и удержать от нарушений других служащих.

**Функции государственной службы** – основные направления воздействия института государственной службы на общественные процессы, организация практической реализации правовых норм.

**Убеждение** – метод воздействия на сознание государственного служащего с целью вызвать его на полезную деятельность или затормозить его нежелательные поступки.

**Управление государственной службой** – сознательное, целенаправленное воздействие органов государственной власти на государственную службу как систему в целях реализации ее функций, проведения единой государственной политики в сфере организации и деятельности государственного аппарата, работы с персоналом.

**Ходатайство** – письменное обращение гражданина с просьбой о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот с предоставлением документов, их подтверждающих.

## Библиографический список

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
2. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» // Российская газета. N 104, 31.05.03.
3. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Российская газета. N 162, 31.07.04.
4. Федеральный закон "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации" от 08.01.98 г. № 8-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1998, 2.
5. О федеральной программе "Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003-2005 годы)" Указ Президента РФ от 19.11.2002 N 1336(ред. от 15.11.2004)
6. "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" Указ Президента Российской Федерации N 110 от 1 февраля 2005 года.
7. "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими российской федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)" Указ Президента Российской Федерации N 111 от 1 февраля 2005 года.
8. "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы российской федерации" Указ Президента Российской Федерации N 112 от 1 февраля 2005 года.
9. "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим" Указ Президента Российской Федерации N 112 от 1 февраля 2005 года.
10. Государственная кадровая политика: концептуальные основы, приоритеты, технологии реализации /Под общ. ред. С.В. Пирогова. М.: Изд-во РАГС, 1996.
11. Государственная служба. Учебник / Под ред. проф. В.Г. Игнатова. М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: Изд. центр «МарТ», 2004.
12. Государственная служба (комплексный подход): Учебное пособие. М.: Дело, 2000.
13. Государственная служба: теория и организация. Курс лекций. Ростов н/Д. Феникс, 1998.

14. Государственное и муниципальное управление: справочник. М.: Изд-во «Магистр», 1997.
15. Дятлов В.А., Кибанов А.Я., Пихало В.Т. Управление персоналом: Учебное пособие для студентов экономических вузов и факультетов. М.: Изд-во «ПРИОР», 1998.
16. Игнатов В.Г. Государственная служба субъектов РФ: опыт сравнительно-правового анализа. Ростов н/Д: Изд-во СКАГС, 2000.
17. Игнатов В.Г., Кузнецов С.Г., Понеделков А.В. и др. Современная государственная кадровая политика и ее реализация на Северном Кавказе. Ростов н/Д. СКАГС, 2000.
18. Игнатов В.Г., Сулемов В.А., Радченко А.И., Ивлев И.А. и др. Кадровое обеспечение государственной службы: Монография. Ростов н/Д: «Литера-Д», 1994.
19. Зинченко Г.П. Как изменить работу чиновников: опыт консультирования. Ростов н/Д: ООО «Ростиздат», 2000.
20. Корниенко В.И. Современные управленческие команды: формирование, организационная структура, функционирование. Ростов н/Д: Изд-во СКАГС, 2000.
21. Мусинова Н.Н., Симкина О.С. Организация и кадровое обеспечение муниципального управления. Учебное пособие. М.: ГУУ, 1999.
22. Ноздрачев А.Ф. Государственная служба: Учебник для подготовки государственных служащих. М.: Статус, 1999.
23. Порядок и условия прохождения муниципальной службы. Учебно-методическое пособие /Под общей ред. А.Ф. Мурашко, О.Л. Савранской, В.А. Столяровой М.: РИЦ “Муниципальная власть”, 1999.
24. Проблемы повышения эффективности государственной власти и управления в современной России. Тезисы докладов и сообщений международной научно-практической конференции. Ростов-на-Дону, 12-13 марта 1998. Вып. 1, 2, 3. Ростов н/Д, 1998.
25. Радченко А.И. Основы государственного и муниципального управления: системный подход. Учебник. Ростов н/Д: АООТ «Ростиздат», 2001.
26. Травин В.В., Дятлов В.А. Основы кадрового менеджмента. М.: Дело, 1995.
27. Управление персоналом в условиях социальной рыночной экономики. /Под науч. ред. проф. Р. Марра, д-ра Г.М. Шмидта М.: Изд-во МГУ, 1997.

28. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. М.: Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 1996.
29. Широков А.Н. Основы местного самоуправления в РФ (введение в муниципальное управление). М.: РИЦ “Муниципальная власть”, 2000.
30. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам. М.: Изд. группа «НОРМА – Инфра М». М, 1999.
31. Школа муниципального служащего. Сборник учебных материалов. Серия “Библиотека муниципального служащего”. М.: Московский общественный научный фонд, 1999. Вып. 14.

Примеры оформления библиографических описаний

*Книга одного автора:*

Воройский Ф.С. Систематизированный толковый словарь по информатике / Ф.С. Воройский. – М.: Либерия, 1998. – 376с.

*Книга двух-трех авторов:*

Бречко А.А. Формовочные и стержневые смеси с заданными свойствами / А.А.Бречко, Г.Ф.Великанов. – Л.: Машиностроение, 2002. –216 с.

*Книга четырех авторов:*

Программированные вопросы по физике: Учеб.пособие / Г.Ю. Гладский, Л.А. Ковалевская, И.Г. Ковалевский, М.С. Мецик. – Иркутск: Изд-во Иркутск. гос.ун-та, 2002. – 153 с.

*Книга более чем четырех авторов:*

Модульная программа: Учебник / А.Р. Иванов, Л.Ю. Макаров, П.С. Вавилин и др. – Минск: Озон, 2001. – 256 с.

*Многотомное издание:*

Карасик В.Е. Ресурсы Интернета для теплофизиков и энергетиков: Метод.пособие / В.Е. Карасик, Ю.В. Захаров. – М.: Объез. ин-т высоких температур, 1999. – Ч.1. – 52 с.

Аналитические описания документа:

*Статья из газеты или журнала:*

Князев С.А. К вопросу о возникновении аканья в русском языке // Вопросы языкознания. – 2001. – №4. – С.74-77.

Новая безопасность для России: Как укрепить обороноспособность, не увеличивая бюджет затрат // Московские новости. – 2001. – 18 апр. – С.6.

*Составная часть книги (статья из сборника, глава):*

Киреев М.П. Предупреждение актов терроризма на транспорте // Современная преступность: Новые исследования. – М., 1993. – С.50-64.

Климов Е.А. О межличностных отношениях в малых группах // Климов Е.А. Психология. – М., 2000. – Гл.3. – С.246-250.

*Нормативно-технический документ:*

Средства индивидуальной защиты рук. Перчатки камерные. Общие технические требования: ГОСТ Р 12.4.204 (ИСО 11933-2-87). – Введ. 01.01.03. – М.: Изд-во стандартов, 2001.

*Библиографическая запись на изоиздание:*

Дьяков А.Ф. Петроваловск-Камчатский. 260 лет (1740-2000): Фотоальбом /А.Дьяков; Вступит.ст. Е.Гропянов. – Петропавловск-Камчатский, 2000. – 173 с.: цв.фот.

Москва: Кремль. Красная площадь. Вся Москва. Троице-Сергиева лавра: Фотоальбом / Фот. А.А.Александрова, Ю.В. Артамонова, Р.Э. Бениаминсон и др.;, Авт.текста Т.И. Гейдор, И.В. Харитонов. – СПб., 2000. – 136 с.: цв.фот.

*Электронный ресурс:*

Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия 2000 [Электронный ресурс]. Электрон.дан. – М.: Кирилл и Мефодий: Большая Рос.энцикл., 2000 [Электр.опт.диск (CD-ROM)].

*Патент:*

С – патент на изобретение

А – авторское свидетельство

С 1 21116738 RU 7А41Д 17/04 Трансформируемая одежда / Н.Г. Москаленко, Е.С. Голубева // Изобретения. – 1998. – №22. – С.209.

А 1 1630478 RU Б 01 №21/88 Способ обнаружения дефектов в нелинейных средах / Строганов В.И. (Хабар.ин-т инженеров железнодорожного транспорта), // Изобретения (заявки и патенты). – 1999. – №29. – С.435.

Гигиенические требования к обеспечению качества атмосферного воздуха населенных мест: СанПиН 2.1.6.1032-01 // Экол.вестн. России. – 2003. – №2. – С.10-15.

*Информация с Internet (с указанием даты получения информации в Internet):*

Иванов А.К. Проблемы вступления России в ВТО [Электронный ресурс] //www. wto.ru. – 22.02.2002.

В библиографическом описании после указания адреса ставится дата использования документа.

*Заголовок, содержащий наименование организации:*

РФ. Совет Федерации. О мероприятиях по розыску из Чеченской республики российских военнослужащих, а также других граждан, удерживаемых в качестве заложников: Постановление Совета Федерации. Федер.собр. Рос.Федерации/ РФ, Совет Федерации // Российская газета. – 1997 – 4 дек. – С.4.

Российская Федерация. Правительство. О государственной хлебной инспекции при Правительстве российской Федерации: Постановление Правительства Российской Федерации // Российская газета. – 1997. – 26 нояб. – С.7.

Институт российской истории (Москва). Доклады Института российской истории РАН, 1995-1996гг. / Рос.акад.наук – М.: ИРИ, 1997. – 250 с.

*Ресурсы удаленного доступа*

Иванов А.К. Проблемы вступления России в ВТО // Россия и Всемирная торговая организация [Офиц. сайт].2001. <http://www.wto.ru> (22.02.2002).

Чикин А.В. Оценка линейных сигналов в условиях непараметрической априорной неопределенности // Труды МАИ [Электрон. журн.] .2003. [http://www.mai.ru/projects/mai\\_works](http://www.mai.ru/projects/mai_works) (27.01.2004).

В библиографическом описании в сведениях об электронном ресурсе указывается дата публикации в Интернете, а после указания адреса ставится дата обращения к документу.

Владимир Николаевич Дьяченко,  
проф. кафедры ЭТиГУ АмГУ, канд. филос. наук

Государственная и муниципальная служба  
Учебно-методическое пособие

---

Изд-во АмГУ. Подписано к печати 06.06.05 Формат 60x84/10.

Усл. печ. л 2,56, уч.-изд. л 2,8. Тираж 100. Заказ 306.