

МОАУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»
КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ, УПРАВЛЕНИЯ И РЕГИОНОВЕДЕНИЯ

Утверждено
Решением Ученого совета
от «30» июня 2023 года
Протокол № 11
Председатель Ученого совета
_____ В.И. Селютин

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.19.«Основы государственного и муниципального управления»
Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность(профиль): **Государственное и муниципальное управление**

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения:
очная, очно-заочная

Воронеж 2023

Автор-составитель _____ Агибалов Ю.В., кандидат экономических наук,
доцент

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры политологии, управления и регионоведения
Протокол № 11 от «22» июня 2023 г.

Зав. кафедрой _____ Гончаров Л.А.

Согласовано:

Проректор по учебной
и методической работе _____ Захарова Е.А.

Заведующий библиотекой _____ Попова О.В.

© Воронежский институт экономики
и социального управления, 2023

Рабочая программа дисциплины составлена на основании:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1016.

2. Учебного плана направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного решением Ученого совета МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» (протокол № 11 от 30.06.2023 г.).

Содержание

	стр.
I. Цели и задачи дисциплины	4
II. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	4
III. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	4
IV. Содержание и структура дисциплины (модуля)	6
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов 4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 4.3 Содержание учебного материала 4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ 4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов 4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) а) перечень литературы б) периодические издания в) список авторских методических разработок г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы	8
VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	32
VII. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем	34

I. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Целью изучения учебной дисциплины является формирование у бакалавров целостного представления о системе государственного и муниципального управления в Российской Федерации, правовых основах и основных тенденциях развития этих институтов на современном этапе.

В ходе освоения учебной дисциплины «Основы государственного и муниципального управления» решаются следующие задачи:

- сформировать у обучающихся знание нормативно-правовых основ, задач, функций и основных принципов организации государственного и муниципального управления в Российской Федерации;
- развить у обучающихся творческое отношение к освоению мирового и отечественного опыта организации государственного и муниципального управления и умение использовать его в практической деятельности;
- изучить систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации;
- изучить основы организации государственной власти и местного самоуправления;
- сформировать у обучающихся умение выявлять общее и особенное в организации и функционировании государственного и муниципального управления.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина «Основы государственного и муниципального управления» относится к обязательной части блока «Дисциплины» учебного плана.

2.2. Для изучения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Конституционное право», «Теория управления».

Дисциплина изучается в 3 семестре на 2 курсе очной формы обучения, в 4 семестре на 2 курсе очно-заочной формы обучения.

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (индикаторов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственное и муниципальное управление»:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ОПК – 2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные	ОПК – 2.1 Участвует в разработке и реализации управленческих решений, применяет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции	Знать: принципы разработки и реализации управленческих решений Уметь: разрабатывать и реализовывать управленческие решения, применять меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций Владеть: технологиями разработки

<p>программы на основе анализа социально-экономических процессов;</p>		<p>и реализации управленческих решений применения мер регулирующего воздействия</p>
<p>ОПК - 3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;</p>	<p>ОПК - 3.1. Применяет в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права Российской Федерации</p>	<p>Знать: нормы конституционного, административного и служебного права Российской Федерации Уметь: анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности Владеть: механизмами применения правоприменительной практики в профессиональной деятельности</p>
	<p>ОПК – 3.2. Использует в профессиональной деятельности правоприменительную практику</p>	<p>Знать: нормы правоприменительной практики Уметь: применять в государственном и муниципальном управлении нормы права Владеть: механизмами применения правоприменительной практики в профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК – 7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<p>ОПК – 7.1. Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами</p>	<p>Знать: нормы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации Уметь: осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления Владеть: технологиями применения коммуникации в сфере публичного управления, а так же сми и т.д</p>

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 5 зачетных единицы, 180 часов,

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий - часов

Форма промежуточной аттестации: зачет

4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/п	Раздел и (или) тема дисциплины	Очная форма обучения						Очно-заочная форма обучения							
		Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Контроль	Практическая подготовка	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Контроль	Практическая подготовка
			Контактная работа			СР				Контактная работа			СР		
			всего	лекции	сем., практ. занятия					КСР	всего	лекции			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Государственное и муниципальное управление : понятие и система.		2	2	2	5	-	-		2	1	2	6	-	-
2.	Основные научные школы, изучающие системы государственного и муниципального управления		-	2		5		-		-	2		6		-
3.	Элементы государственного управления		1	2		5		-		2	1		7		-
4.	Конституционные основы государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации		1	-		5		-		2	-		6		-
5.	Органы государственной власти Российской Федерации.		2	2		5		-		2	2		6		-
6.	Государственный Совет Рос-		2	-		5		-		2	-		7		-

	сийской Федерации													
7.	Органы государственной власти в субъектах Российской Федерации		2	4		5		-		2	2		7	-
8.	Правовое регулирование кадрового обеспечения государственного управления в России.		-	4		5				-	2		6	
9.	Основы государственного управления в субъектах Российской Федерации (на примере Воронежской области)		2	4		5				2	2		7	
10.	Организационные и экономические основы местного самоуправления		2	-		5				2	-		7	
11.	Органы местного самоуправления		-	4		7				-	2		6	
12.	Правовое регулирование кадрового обеспечения муниципального управления.		2	-		7				2	-		7	
13.	Организация кадровой работы в муниципальном образовании (на примере городского округа город Воронеж).		-	4		7				-	2		7	
14.	Местное самоуправление как форма народовластия.		2	4		7				2	2		7	
15.	Основы управления городским округом город Воронеж		-	4		7				-	2		7	
КСР		4	-	-	4	-		-	4	-	-	4	-	-
Контроль		27	-	-	-	-		-	27	-	-	-	-	27
ИТОГО		180	18	36	4	85	0	0	180	20	20	4	99	27

4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Се- мес тр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Трудоем- кость (час.) очн.- заочн.	Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоя- тельной работы
		Вид самостоятель- ной работы	Сроки выпол- нения	Трудо- ем- кость (час.) очн.			
3/4	Государственное и муниципальное управление : понятие и система.						
3/4	Основные научные школы, изучающие системы государственного и муниципального управления						
3/4	Элементы государственного управления						
3/4	Конституционные основы государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации						
3/4	Органы государственной власти Российской Федерации.						
3/4	Государственный Совет Российской Федерации						

3/4	Органы государственной власти в субъектах Российской Федерации						
3/4	Правовое регулирование кадрового обеспечения государственного управления в России.						
3/4	Основы государственного управления в субъектах Российской Федерации (на примере Воронежской области)						
3/4	Организационные и экономические основы местного самоуправления						
3/4	Органы местного самоуправления						
3/4	Правовое регулирование кадрового обеспечения муниципального управления.						
3/4	Организация кадровой работы в муниципальном образовании (на примере городского округа город Воронеж).						

3/4	Местное самоуправление как форма народовластия.						
3/4	Основы управления городским округом город Воронеж						
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)				58	82	-	-
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				-	-	-	-

4.3. Содержание учебного материала

Тема 1.	<p>Тема 1. Государственное и муниципальное управление: понятие и система.</p> <p>Государственное управление: понятие, субъект, объект, признаки и задачи.</p> <p>Муниципальное управление: понятие, субъекты, объекты. Принципы местного самоуправления: научности, законности, народовластия, гласности, соблюдения прав и свобод человека и гражданина, сочетания централизации и децентрализации, сочетания коллегиальности и единоначалия, сочетания отраслевого и территориального управления экономикой, удовлетворения потребностей населения, экономичности и эффективности управления, подбора и расстановки кадров, ответственности, государственной гарантии местного самоуправления.</p> <p>Принципы организации государственного управления: разделения властей; комплементарности; субсидиарности; суверенности; демократизма; гомогенности.</p> <p>Предмет и основные задачи дисциплины «Основы государственного и муниципального управления».</p>
Тема 2.	<p>Тема 2. Основные научные школы, изучающие системы государственного и муниципального управления</p> <p>Платон (427-347 гг. до н.э.), Аристотель (384-322 гг. до н.э.); Н. Макиавелли (1469-1527), Т. Гоббс (1588-1679), Дж. Локк (1632-1704), И. Кант (1724-1804), Г.В.Ф. Гегель (1770-1831).</p> <p>Теория свободной общины (Токвиль, Туре), общественная (общественно-хозяйственная теория) (В.Н. Лешков, А.И. Васильчиков), государственная теория местного самоуправления (Н.И. Лазаревский, А.Д. Градовский, В.П. Безобразов).</p>
Тема 3.	<p>Тема 3. Элементы государственного управления</p> <p>Формы правления: монархия и республика. Монархия: абсолютная, конституционная, парламентская. Республика: парламентская, президентская, смешанная.</p> <p>Политический режим: демократический, авторитарный и тоталитарный.</p> <p>Формы государственного устройства: унитарное государство, федерация и конфедерация.</p> <p>Модели хозяйствования: кейнсианская, монетаристская и плановая..</p>
Тема 4.	<p>Тема 4. Конституционные основы государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации.</p> <p>Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года. Основы конституционного строя Российской Федерации. Права и обязанности человека и гражданина в Российской Федерации. Конституционно-правовые основы организации государственной власти в Российской Федерации. Конституционно-правовые основы местного самоуправления в Российской Федерации. Поправки в Конституцию Российской Федерации 2008 и 2014 года.</p> <p>Конституционная реформа 2020 года. Закон Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации от 14.03.2020 г №1-ФКЗ «О совершенствовании регулирования отдельных вопросов организации и функционирования публичной власти». Федеральный закон от 8 декабря 2020 г. №394-ФЗ «О Государственном Совете Российской Федерации». Федеральный закон от 21.12.2021 г. №414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»</p>
Тема 5.	<p>Тема 5. Органы государственной власти Российской Федерации.</p>

	<p>Президент Российской Федерации: порядок избрания и компетенция. Федеральное Собрание – парламент Российской Федерации.</p> <p>Государственная Дума Федерального собрания Российской Федерации: порядок избрания и компетенция. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: порядок формирования и компетенция.</p> <p>Правительство Российской Федерации: порядок формирования и компетенция.</p> <p>Суды в Российской Федерации. Конституционный Суд Российской Федерации: порядок формирования и компетенция. Верховный Суд Российской Федерации: порядок формирования и компетенция.</p>
Тема 6.	<p>Тема 6. Государственный Совет Российской Федерации</p> <p>Государственный Совет - конституционный государственный орган.</p> <p>Государственный Совет: правовой статус и порядок формирования. Цели, задачи и функции Государственного Совета. Функции Государственного Совета.</p> <p>Основные принципы принятия решений Государственным Советом.</p>
Тема 7.	<p>Тема 7. Органы государственной власти в субъектах Российской Федерации</p> <p>Система органов государственной власти субъекта Российской Федерации. Законодательный орган государственной власти субъекта Российской Федерации: порядок формирования и компетенция.</p> <p>Система исполнительных органов субъектов Российской Федерации: высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации, высший исполнительный орган государственной власти и исполнительные органы субъекта Российской Федерации.</p> <p>Высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации: порядок избрания и компетенция.</p> <p>Высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации: порядок формирования и компетенция.</p> <p>Исполнительные органы субъекта Российской Федерации: структура, порядок формирования и компетенция.</p> <p>Контрольно-счетный орган субъекта Российской Федерации: порядок формирования и компетенция.</p>
Тема 8.	<p>Тема 8. Правовое регулирование кадрового обеспечения государственного управления в России</p> <p>Государственная служба в России: понятие, система, принципы и правовое регулирование. Виды государственных должностей. Реестр должностей федеральной государственной службы.</p> <p>Государственная гражданская служба: понятие, виды, принципы.</p> <p>Реестр должностей государственной гражданской службы. Категории должностей государственной гражданской службы: руководители, помощники (советники), специалисты и обеспечивающие специалисты. Группы должностей: высшие, главные, ведущие, старшие и младшие.</p> <p>Организация и прохождение государственной гражданской службы в органах государственной власти субъекта Российской Федерации.</p> <p>Организация кадровой работы в правительстве Воронежской области. Управление государственной службы и кадров правительства Воронежской области: цели, задачи и функции. Формирование аппарата губернатора и правительства области, исполнительных органов государственной власти. Приём на гражданскую службу. Прохождение гражданской службы в исполнительных органах государ-</p>

	ственной власти области. Аттестация. Квалификационный экзамен. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего.
Тема 9.	Тема 9. Основы государственного управления в субъектах Российской Федерации (на примере Воронежской области) Планирование работы правительства области. Перспективные и текущие планы работы правительства. Планы заседаний правительства и президиума правительства области. Порядок подготовки и принятия решений правительством области. Еженедельные оперативные совещания. Совещания с главами администраций муниципальных образований. Организация подготовки и проведения совещаний губернатора области. Организация контроля в правительстве области
Тема 10.	Тема 10. Организационные и экономические основы местного самоуправления Организационные основы местного самоуправления: понятие и состав. Структура органов местного самоуправления: представительный, исполнительно-распорядительный и контрольный органы, глава муниципального образования. Экономическая основа местного самоуправления: понятие и элементы. Муниципальное имущество. Средства местных бюджетов. Имущественные права муниципальных образований.
Тема 11.	Тема 11. Органы местного самоуправления Представительный орган муниципального образования: порядок избрания и компетенция. Глава муниципального образования: порядок избрания и компетенция. Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования: порядок формирования и компетенция. Контрольно-счётный орган муниципального образования: порядок формирования и компетенция.
Тема 12.	Тема 12. Правовое регулирование кадрового обеспечения муниципального управления Муниципальная служба: понятие и принципы. Муниципальная должность и должность муниципальной службы. Федеральный закон от 2.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Муниципальный служащий: понятие и правовой статус. Права и обязанности муниципального служащего. Ограничения и запреты для муниципальных служащих. Гарантии и ответственность муниципальных служащих Закон Воронежской области от 28 декабря 2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области»
Тема 13.	Тема 13. Организация кадровой работы в муниципальном образовании (на примере городского округа город Воронеж). Организации кадровой работы в муниципальных образованиях: правовые основы. Цели и задачи кадровой работы в муниципальных образованиях. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы. Ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании. Ведение личных дел и трудовых книжек муниципальных служащих. Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и в кадровый резерв; аттестации муниципальных служащих. Организация работы с кадровым резервом.

	<p>Организация кадровой работы в администрации городского округа город Воронеж. Управление муниципальной службы и кадров администрации городского округа город Воронеж: цели, задачи и функции. Приём на муниципальную службу. Аттестация муниципальных служащих. Квалификационный экзамен. Присвоение классовых чинов. Подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих.</p>
Тема 14.	<p>Тема 14. Местное самоуправление как форма народовластия</p> <p>Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления: местный референдум, муниципальные выборы, голосование по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосование по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования, сходы граждан.</p> <p>Формы участия населения в осуществлении местного самоуправления: территориальное общественное самоуправление, собрания, конференции граждан, правотворческая инициатива граждан, участие граждан в публичных слушаниях и опросах, обращения граждан в органы местного самоуправления.</p>
Тема 15.	<p>Тема 15. Основы управления городским округом город Воронеж. Структура администрации: порядок утверждения и элементы. Нормативные правовые акты, определяющие порядок формирования и компетенцию структурных подразделений администрации. Структура администрации городского округа город Воронеж. Департаменты, управления, отделы. Управы районов. Коллегия при главе администрации. Координационные и совещательные органы.</p> <p>Планирование и организация работы администрации. Перспективное и еженедельное планирование.</p> <p>Порядок подготовки и проведения коллегии, совещаний и комиссий в администрации.</p> <p>Порядок подготовки и принятия постановлений и распоряжений администрации, протоколов поручений по итогам совещаний.</p> <p>Организация контроля в администрации. Контроль за сроками исполнения протокольных поручений и решений, принятых на совещании у главы городского округа. Организация контроля и проверки исполнения распорядительных документов.</p> <p>Организация личного приема граждан</p>

4.3.1. Перечень семинарских и практических занятий

Тема 1. Государственное и муниципальное управление: понятие и система.

Формы текущего контроля: опрос, диспут

Вопросы для опроса:

1. Государственное управление: понятие, субъекты, объекты. 2. Муниципальное управление: понятие, субъекты, объекты

3. Предмет и основные задачи дисциплины «Основы государственного и муниципального управления».

Темы докладов (сообщений)

1. Принципы организации государственного управления
2. Принципы местного самоуправления

Тема 2. Основные научные школы, изучающие системы государственного и муниципального управления

Формы текущего контроля: диспут

Темы докладов (сообщений) Государственное устройство, типы государств и управления (по Платону).

1. Вклад Аристотеля в развитии теории государства.
2. Макиавелли - один из основоположников науки политологии.
3. Система государственной власти и управления в работах Гоббса.
4. Разделение властей в теории Дж. Локка
5. Государственное устройство и формы правления по И. Канту.
6. Теория свободной общины
7. Общественная (общественно-хозяйственная) теория местного самоуправления.
8. Государственная теория местного самоуправления.

Тема 3. Элементы государственного управления *Формы текущего контроля: опрос, дискуссия*

Вопросы для опроса:

1. Формы правления: понятие и виды
2. Политический режим: понятие и виды
3. Формы государственного устройства: понятие и виды

Вопросы для обсуждения:

1. В чём заключается отличие конституционной монархии от парламентской? Приведите примеры.
2. Отличие республики от монархии? Приведите примеры.
3. В чём заключается отличие президентской республики от парламентской?
4. Какие критерии используют при характеристике политических режимов.
5. В чём отличие авторитарного политического режима от тоталитарного?
6. Федерация как форма государственного устройства: характерные черты и виды федераций.

Тема 5. Органы государственной власти Российской Федерации.

Формы текущего контроля: дискуссия

Вопросы для опроса:

1. Президент Российской Федерации: порядок избрания и компетенция.
2. Государственная Дума Федерального собрания Российской Федерации: порядок избрания и компетенция.
3. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: порядок формирования и компетенция.
4. Правительство Российской Федерации: порядок формирования и компетенция.
5. Конституционный Суд Российской Федерации: порядок формирования и компетенция.
6. Верховный Суд Российской Федерации: порядок формирования и компетенция.

Тема 7. Органы государственной власти в субъектах Российской Федерации

Формы текущего контроля: дискуссия

Темы докладов (сообщений)

1. Система органов государственной власти в субъекте Российской Федерации (на примере своего региона по выбору студента).
2. Законодательный орган государственной власти субъекта Российской Федерации: порядок формирования и компетенция
3. Система исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации
4. Высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации: порядок избрания и компетенция.
5. Высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации: порядок формирования и компетенция.
6. Исполнительные органы субъекта Российской Федерации: структура, порядок формирования и компетенция.
7. Контрольно-счетный орган субъекта Российской Федерации: порядок формирования и компетенция.

Студенты готовят доклады по своему субъекту Российской Федерации (по выбору).

В ходе дискуссии проводится анализ системы органов государственной власти в различных субъектах, порядок формирования и компетенции органов власти.

Тема 8. Правовое регулирование кадрового обеспечения государственного управления в России

Формы текущего контроля: опрос, дискуссия

Вопросы для опроса:

1. Государственная служба в России: понятие и система. 2. Государственная гражданская служба: понятие, виды, принципы.
3. Государственные должности: понятие и виды.
4. Должности государственной гражданской службы: категории и группы.

Темы докладов (сообщений):

1. Правовой статус государственного гражданского служащего.
2. Организация и прохождение государственной гражданской службы в органах государственной власти субъекта Российской Федерации.
3. Организация кадровой работы в правительстве Воронежской области.

Тема 9. Основы государственного управления в субъектах Российской Федерации (на примере Воронежской области)

Формы текущего контроля: опрос, дискуссия

Вопросы для опроса:

1. Планирование работы правительства области.
2. Порядок подготовки и принятия решений правительством области.
3. Организация подготовки и проведения совещаний губернатора области.
4. Организация контроля в правительстве области.

Тема 11. Органы местного самоуправления

Формы текущего контроля: дискуссия**Темы докладов (сообщений):**

1. Представительный орган муниципального образования: порядок избрания и компетенция.
2. Глава муниципального образования: порядок избрания и компетенция.
3. Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования: порядок формирования и компетенция.
4. Контрольно-счётный орган муниципального образования: порядок формирования и компетенция.

Тема 13. Организация кадровой работы в муниципальном образовании (на примере городского округа город Воронеж).*Формы текущего контроля: опрос, дискуссия***Вопросы для опроса:**

1. Организации кадровой работы в муниципальных образованиях: правовые основы, цели и задачи.
2. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы.
3. Конкурсы на замещение вакантных должностей муниципальной службы и формирование кадрового резерва. Организация работы с кадровым резервом.
4. Аттестация муниципальных служащих.

Темы докладов (сообщений):

1. Организация кадровой работы в администрации городского округа город Воронеж.
2. Управление муниципальной службы и кадров администрации городского округа город Воронеж: цели, задачи и функции.
3. Подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих.

Тема 14. Местное самоуправление как форма народовластия*Формы текущего контроля: опрос, дискуссия***Вопросы для опроса:**

1. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления.
2. Формы участия населения в осуществлении местного самоуправления

Темы докладов (сообщений):

1. Местный референдум.
2. Муниципальные выборы.
3. Голосование по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления.
4. Сходы граждан.
5. Территориальное общественное самоуправление.
6. Публичные слушания (обсуждения).
7. Обращения граждан в органы местного самоуправления.

Тема 15. Основы управления городским округом город Воронеж*Формы текущего контроля: опрос, дискуссия***Вопросы для опроса:**

1. Структура администрации: порядок утверждения и элементы.

2. Структура администрации городского округа город Воронеж:

департаменты, управления, отделы.

3. Планирование работы администрации.

4. Порядок подготовки и принятия постановлений и распоряжений администрации, протоколов поручений по итогам совещаний.

5. Порядок подготовки и проведения коллегий, совещаний и комиссий в администрации.

Темы докладов (сообщений):

1. Управы районов: статус и компетенция.

2. Коллегия при главе администрации городского округа: статус и компетенция.

3. Организация контроля в администрации городского округа город Воронеж.

4.3.2. Примерная тематика курсовых работ:

1. Местное самоуправление: понятие и сущность.

2. Местное самоуправление как форма народовластия. 3. Местное самоуправление как муниципальная власть.

4. Органы местного самоуправления муниципального района (городского округа).

5. Выборные органы местного самоуправления

6. Местная администрация – исполнительно-распорядительный орган муниципального образования

7. Территориальное общественное самоуправление.

8. Организация муниципальной службы в муниципальном районе (городском округе).

9. Кадровая политика в муниципальном образовании.

10. Система органов государственной власти в субъекте Российской Федерации (на примере своего региона по выбору студента).

11. Система исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации (на примере своего региона по выбору студента).

12. Государственная служба в России: понятие, система, виды. 13. Организация государственной гражданской службы в органах власти субъекта Российской Федерации.

14. Правовой статус государственного гражданского служащего. 15. Правовой статус муниципального служащего

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по использованию учебно-методических материалов (УММ)

УММ предназначены для самостоятельного изучения дисциплины студентом. В состав УММ включены следующие элементы:

- выписка из федерального государственного образовательного стандарта;
- рабочая программа дисциплины; учебное пособие;
- материалы для семинарских занятий;
- методические рекомендации по выполнению письменных работ;
- методические рекомендации по выполнению презентаций;
- методические рекомендации по использованию интерактивных форм обучения в педагогической деятельности;

- материалы для организации и проведения итоговой аттестации.

Для того чтобы эффективно использовать УММ при изучении дисциплины «Муниципальное управление и местное самоуправление» советуем вам действовать в следующем порядке:

- ознакомьтесь с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по данной дисциплине программы высшего образования по подготовке магистров;

- познакомьтесь с рабочей программой дисциплины (цели и задачи изучения дисциплины, ее профессиональная направленность, определите, что в результате её изучения вы должны знать, что уметь, о чем иметь представление, какими компетенциями овладеть);

- весь материал дисциплины распределен по темам, внутри которых выделены вопросы для изучения. Следует изучать дисциплину в том порядке, который реализован в учебно-тематическом плане рабочей программы дисциплины, так как он подчиняется логике расположения материала, следовательно, более эффективен;

- изучая теоретический материал, имейте в виду, что содержание дисциплины изучается с применением различных форм обучения;

- при изучении конкретной темы после знакомства с теоретическими положениями, освещенными в рамках дисциплины, ответьте на вопросы (вопросы по теме), в случае затруднений вновь обратитесь к теории;

- выполните контрольные задания по изучаемой теме. В случае необходимости обратитесь к спискам основной и дополнительной литературы, указанным справочным системам, сайтам;

- изучив все темы, выполните тест.

-

Рекомендации по работе с учебной и специальной литературой

Наиболее предпочтительна последовательность в работе с литературой.

Ее можно представить в виде следующего примерного алгоритма:

- ознакомление с нормативно-правовыми актами;
- изучение основной учебной литературы;
- проработка дополнительной (учебной и научной) литературы.

В ходе чтения очень полезно, хотя и не обязательно, делать краткие конспекты прочитанного, выписки, заметки, выделять неясные, сложные для восприятия вопросы. В целях прояснения последних нужно обращаться к преподавателю. По завершении изучения рекомендуемой литературы полезно проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов для самопроверки.

Настоятельно рекомендуется избегать механического заучивания учебного материала. Практика убедительно показывает: самым эффективным способом является не "зубрежка", а глубокое, творческое, самостоятельное проникновение в существо изучаемых вопросов. Необходимо вести систематическую ежедневную работу над литературными источниками. Объем информации по дисциплине настолько обширен, что им не удастся овладеть в «последние дни» перед сессией, как на это иногда рассчитывают некоторые студенты.

Следует воспитывать в себе установку на прочность, долговременность усвоения знаний по дисциплине. Надо помнить, что они потребуются не только и не столько в ходе зачета, но – что особенно важно – в последующей профессиональной деятельности.

При работе с учебной и научной литературой принципиально важно принимать во внимание текущий момент развития страны. Курс «Основы государственного и муниципального управления», как и большинство других дисциплин, не является и не может являться набором неких, раз и навсегда установленных, истин в последней инстанции. Наоборот, он постоянно развивается и совершенствуется. В нем идет диалектический

процессотмирания устаревшего и возникновения новых идей, взглядов, теорий. В условиях ускоряющегося старения информации учебные и научные издания, далеко не всегда могут поспевать за новыми явлениями и тенденциями, порождаемыми процессом инноваций. Ощутимое отставание характерно и для многих публикаций, связанных с дисциплиной. В связи с этим, в литературе по дисциплинам студентам могут встречаться положения, которые уже не вполне отвечают новым тенденциям развития. В таких случаях следует, проявляя нужную критичность мысли, опираться не на устаревшие идеи того или другого издания, как бы авторитетно оно ни было, а на нормы, вытекающие из действующих нормативно-правовых документов, современных изданий, имеющих отношение к изучаемому вопросу.

Наконец, студент обязан знать не только литературу, рекомендуемую в рабочей программе дисциплины, но и новые издания по дисциплине, вышедшие в свет после ее разработки.

Процесс изучения дисциплины включает в себя:

1. Работу под руководством преподавателя (лекции, семинарские занятия, консультации преподавателя по подготовке выступлений, выполнению аналитических разработок, консультации преподавателя по вопросам, в которых студент не смог разобраться самостоятельно).

2. Самостоятельную работу студента (проработка текстов лекций, подготовка к семинарским занятиям, самостоятельный поиск и изучение фундаментальной и современной научной литературы, подготовка слайдов для выступлений на семинарском занятии, анализ и обработка статистических данных при выполнении аналитической работы по одной из рекомендованных преподавателем проблем, а также подготовка к сдаче зачета).

Алгоритм подготовки студентов при изучении дисциплины

а) **Посещение лекций.** Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них студент получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, знакомство студентов с разными методологическими подходами к анализу явлений государственного управления и местного самоуправления. По Конституции Российской Федерации органы местного самоуправления не входят в систему органов государственной власти, поэтому местное самоуправление имеет определенные особенности, отличающие его от государственного управления. Проведение административной реформы и реформы местного самоуправления, направленных на разграничение предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления потребовало существенного изменения законодательства, регулирующего правовые, экономические и организационные основы местного самоуправления. В настоящее время законодательная база несовершенна и во многом противоречива. Муниципальная власть нуждается в квалифицированных кадрах, способных эффективно управлять муниципальным имуществом, финансами, муниципальными предприятиями и учреждениями, привлекать к осуществлению местного самоуправления население, умело взаимодействовать с органами государственной власти, как при решении вопросов местного значения, так и при реализации отдельных государственных полномочий.

Целью работы студента на лекции является усвоение информации о целях и задачах государственного и муниципального управления, истории и

практике организации в России и зарубежных странах и России, знакомство с практикой организации и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в Воронежской области, выявление основных тенденций их развития на современном этапе.

В результате обучения студенты:

-приобретают системные знания по истории государственного управления и местного самоуправления, изучают особенности функционирования и развития государственной власти и местного самоуправления в России и за рубежом;

- изучают экономические основы государственного управления и местного самоуправления;

-углубленно изучают организационные основы государственного управления и местного самоуправления (структура и статус органов государственной и муниципальной власти, статус государственных и муниципальных служащих и др.)

Предполагается, что студенты приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто студентам трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает студентов на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. Рекомендуется 1 час в неделю посвящать работе с литературой по теме лекций.

б) Семинарские занятия. Эти занятия в равной мере направлены на совершенствование компетенций, т.е. индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия. На семинаре студенты под руководством преподавателя обсуждают дискуссионные вопросы, заслушивают доклады, проводят деловые игры, решают задачи, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания. Для успешного проведения семинара студенту следует тщательно подготовиться. Основной формой подготовки студентов к семинарским занятиям является самостоятельная работа с нормативно- правовыми актами, регламентирующими деятельность органов государственной власти и местного самоуправления, рекомендованными программой, литературой, статистическими данными.

Изучив конкретную тему, студент может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на семинарском занятии задать их преподавателю. На семинарах студент набирает баллы по текущей успеваемости в рамках обучения по данной дисциплине, поэтому важно проявить себя с лучшей стороны. Семинар предоставляет студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

в) Самостоятельная работа студентов. Самостоятельная работа предполагает изучение учебной основной и дополнительной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку сообщений и докладов, решение задач, работу со статистическим материалом, выполнение аналитических разработок, подготовку к научной студенческой конференции.

г) Выполнение письменной самостоятельной работы. По определенным темам преподаватель может задавать студентам на дом самостоятельную работу:

- подготовка реферата (эссе);
- самостоятельное решение задач и тестов;
- поиск ответов на дискуссионные вопросы.

Выполнение такой работы рекомендуется начинать после того, как студент прослушал лекцию, изучил рекомендуемую литературу и разобрался в материале.

Рекомендации по самостоятельному изучению дисциплины

Самостоятельное изучение курса очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию, написанию эссе, доклада и т.п. Она, как правило, сопровождается записями в той или иной форме. Существует несколько форм ведения записей:

план (простой или развернутый), выписки, тезисы, аннотации, резюме, конспект (текстуальный или тематический).

План. Это наиболее краткая форма записи прочитанного, перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье. План раскрывает логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании данного произведения. План может составляться либо по ходу чтения материала, либо после полного прочтения. План во втором случае получается последовательным и стройным, кратким. Форма плана не исключает цитирования отдельных мест, обобщения более поздних материалов.

Выписки. Это либо цитаты, то есть дословное изложение того или иного материала из источника, необходимые студенту для изложения в курсовой работе, либо краткое, близкое, к дословному, изложение мест из источника, данное в понимании студента. Выписки лучше делать на отдельных листах или на карточках. Достоинство выписок состоит в точности воспроизведения авторского текста, в накоплении фактического материала, удобстве их использования при компоновке курсовой работы. Выделяя из прочитанного текста самое главное и существенное, студент при составлении выписок глубже понимает читаемый текст. Составление выписок не только не отнимает у студента время, но, напротив, экономит его, сокращая его на неоднократное возвращение к данному источнику при написании текста курсовой работы. Обязательно каждую выписку следует снабжать ссылкой на источник с указанием соответствующей страницы.

Тезисы. Это сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала. Их особенность - утвердительный характер. Другими словами, для автора этих тезисов данное умозаключение носят недискуссионный позитивный характер.

Аннотация. Очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Составляется после полного прочтения и глубокого осмысливания изучаемого произведения.

Резюме. Краткая оценка прочитанного произведения. Отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Конспект. Небольшое сжатое изложение изучаемой работы, в котором выделяется самое основное, существенное. Основные требования - краткость, четкость формулировок, обобщение важнейших теоретических положений. Составление конспекта требует вдумчивости, достаточно больших затрат времени и усилий. Конспектирование способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала, помогает вырабатывать навыки правильного изложения в письменной форме важнейших теоретических и практических вопросов, умение четко их формулировать, ясно излагать своими словами.

Конспект может быть текстуальным и тематическим. Текстуальный конспект посвящен определенному произведению, тематический конспект посвящен конкретной теме, следовательно, нескольким произведениям. В текстуальном конспекте сохраняется логика и структура изучаемого текста, запись идет в соответствии с расположением материала в изучаемой работе. В тематическом конспекте за основу берется не план работы, а содержание темы, проблемы, изучаемые студентом. Целесообразно составлять конспект после полного прочтения изучаемого материала. Конспект может включать тезисы, краткие записи не только тех или иных положений и выводов, но и доказательств, фактического материала, а также выписки, дословные цитаты, различные примеры, цифровой материал, таблицы, схемы, взятые из

конспектируемого источника. При оформлении конспекта необходимо указать фамилию автора изучаемого материала, полное название работы, место и год ее издания. Полезно отмечать и страницы изучаемой работы.

В конспекте надо выделять отдельные места текста, в зависимости от их значимости (подчеркивания цветными маркерами, замечания на полях). Для записей всех форм целесообразно, в соответствии с планом курсовой, завести папки, в которые раскладываются записи по обработанным источникам. При этом важно не только привлечь более широкий круг литературы, но и суметь на ее основе разобраться в степени изученности темы. Стоит выявить дискуссионные вопросы, нерешенные проблемы, попытаться, выска-

зять свое отношение, к ним. Привести и аргументировать свою точку зрения или отметить, какой из имеющихся в литературе точек зрения по данной проблематике придерживается автор и почему.

Методические рекомендации по подготовке научного доклада (эссе)

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов. Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей. Это может быть выступление на семинарском занятии, конференции научного студенческого общества, и во многом зависит от правильной организации самого процесса подготовки научного доклада. Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых процессов, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно - заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

- выбор темы научного доклада;
- подбор материалов;
- составление плана доклада. Работа над текстом;
- оформление материалов выступления;
- подготовка к выступлению.

Остановимся более подробно на каждом из перечисленных этапов подготовительной работы.

Первый этап - **выбор темы научного доклада**. Подготовка к научному докладу начинается с выбора темы будущего выступления. Практика показывает, что правильно выбрать тему - это значит наполовину обеспечить успешное выступление. Конечно же, определяющую роль в этом вопросе играют интересы, увлечения и личные склонности студента, непосредственная связь темы доклада с будущей или настоящей практической работой (если это студенты заочного отделения). Определенную помощь при избрании темы может оказать руководитель научного кружка, преподаватель, ведущий семинарские занятия или читающий лекционный курс. И все-таки при выборе темы и ее формулировке необходимо учитывать следующие требования:

а) тема выступления должна соответствовать Вашим познаниям и интересам. Здесь очень важен внутренний психологический настрой. Интерес порождает воодушевление, возникающее в ходе работы над будущим докладом. Тема, ставшая для Вас близкой и волнующей, способна захватить и увлечь аудиторию слушателей;

б) не следует выбирать слишком широкую тему научного доклада. Это связано с ограниченностью докладчика во времени. Студенческий доклад должен быть рассчитан на 10-15 минут. За такой промежуток времени докладчик способен достаточно полно и глубоко рассмотреть не более одного - двух вопросов;

в) научный доклад должен вызвать интерес у слушателей. Он может содержать какую-либо новую для них информацию или изложение спорных точек зрения различных авторов по освещаемой проблеме.

Студент, приступающий к подготовке научного доклада, должен четко определить **цель** будущего выступления. Понятно, что до изучения литературы по выбранной теме довольно сложно сформулировать конкретную цель своего исследования. В этом случае необходимо обозначить общую цель или целевую установку. Конкретная целевая установка дает направление, в котором будет работать докладчик, помогает осознано и целенаправленно подбирать необходимый материал.

Второй этап подготовительной работы - подбору материалов. Работа по подбору материалов для доклада связана с изучением научной литературы. Изучение литературы по выбранной теме желательно начинать с просмотра нескольких учебников. Это позволит получить общее представление о вопросах исследования. Дальнейший поиск необходимой информации предполагает знакомство с тремя группами источников. Первая группа - это официальные документы: федеральные законы, постановления Правительства Российской Федерации и др. Вторая группа включает монографии, научные сборники, справочники. К третьей группе относятся материалы периодической печати - журнальные и газетные статьи. Именно в

этой группе в основном содержатся новые сведения и факты, приводятся последние цифровые данные.

Третий этап - составление плана научного доклада и работа над текстом

После того, как работа по подбору источников завершена и имеется определенное представление об избранной теме, можно составить предварительный план. При этом необходимо учесть, что предварительно составленный план будет изменяться и корректироваться в процессе дальнейшего изучения темы. И хотя этот план не имеет конкретно обозначенных границ, его составление позволит сформировать основу создаваемого доклада и уже на этом этапе обозначить контуры будущего выступления. В дальнейшем, по мере овладения изучаемым материалом, начальный план можно будет дополнять, совершенствовать и конкретизировать. Работу над текстом будущего выступления можно отнести к наиболее сложному и ответственному этапу подготовки научного доклада. Именно на этом этапе необходимо произвести анализ и оценку собранного материала, сформулировать окончательный план. Приступая к работе над текстом доклада, следует учитывать структуру его построения.

Научный доклад должен включать три основные части: вступление, основную часть, заключение.

Вступление представляет собой краткое знакомство слушателей с обсуждаемой в докладе проблемой. Действительно, хотя вступление непродолжительно по времени (всего 2—3 минуты), оно необходимо, чтобы пробудить интерес в аудитории и подготовить почву для доклада. Вступление определяет не только тему предстоящего доклада, но и дает лейтмотив всего выступления. Вступление способно заинтересовать слушателей, создать благоприятный настрой для будущего восприятия. Необходимо начать с главной мысли, которая затем займет центральное место. Удачно сформулированные во вступлении несколько фраз способны обеспечить успех всего доклада. Начать доклад нужно с обращения к аудитории. Следующие фразы должны быть предельно просты и лаконичны.

Основная часть является логическим продолжением вопросов, обозначенных автором во введении. Именно в этой части доклада предстоит раскрыть тему выступления, привести необходимые доказательства (аргументы). Для того чтобы правильно построить основную часть своего доклада, необходимо составить ее подробный план. Важность составления такого плана связана с основной задачей автора. Он должен в течение 10 минут, отведенных на основную часть, суметь представить и изложить авторскую точку зрения по обозначенной в теме доклада проблеме. Наличие подробного плана позволяет выполнить эту задачу, дает возможность автору в сжатой форме донести свои идеи до аудитории и уложиться в установленный регламент.

Заключение имеет целью обобщить основные мысли и идеи выступления. Его, как и весь доклад, необходимо подготовить заранее в спокойной и неторопливой обстановке. На экспромт не следует рассчитывать. В заключении можно кратко повторить основные выводы и утверждения, прозвучавшие в основной части доклада. На заключение можно возложить также функцию обобщения всего представленного докладчиком материала.

Оформление материалов выступления

Подготовленный Вами доклад и Ваше будущее выступление в аудитории направлено на его слуховое восприятие. Устная речь предоставляет оратору дополнительные

средства воздействия на слушателей: голос, интонация, мимика, жесты. Однако одновременно следует успешно использовать способность слушателей **видеть**. Автор научного доклада может прекрасно дополнить свое выступление, используя диаграммы, иллюстрации, графики, изображения на доске, чертежи, плакаты. Однако, чтобы использование наглядных пособий произвело предполагаемый эффект, необходимо учитывать следующие правила:

- а) целесообразно использовать наглядный материал. Если же необходимость в его демонстрации отсутствует, применение будет только отвлекать внимание слушателей;
- б) графики, плакаты и диаграммы готовятся заранее;
- в) изображения должны быть видны всем. Сложным статистическим таблицам следует придать доступную форму диаграмм или графиков;
- г) наглядные материалы необходимо демонстрировать аудитории, а не самому себе;
- д) тезисы доклада должны быть тесно связаны с изображением наглядных материалов;
- е) чтобы не отвлекать внимание аудитории, нужно своевременно их убирать и переходить к демонстрации других материалов;
- ж) необходимо делать паузу в Вашем выступлении, если аудитория занята рассмотрением наглядных материалов.

Подготовка к выступлению

Подготовив материал для доклада, следует решить вопрос о записях к выступлению: готовить полный текст доклада, составить подробные тезисы выступления или приготовить краткие рабочие записи. Обязателен ли полный текст научного доклада? Для начинающего докладчика составление полного текста научного доклада необходимо. Более опытные ораторы могут составить тезисы доклада. Научный доклад представляет собой устное произведение, чтение вслух подготовленного текста недопустимо. Доклад готовится под руководством преподавателя, с использованием дополнительной литературы. Доклады заслушиваются на семинарских занятиях. Лучшие доклады по рекомендации преподавателя могут быть использованы для дальнейшей работы по подготовке научной статьи на актуальную тему по проблемам муниципального управления и местного самоуправления.

Рекомендации по подготовке слайдов (презентаций)

Чтобы презентация хорошо воспринималась и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления. Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам:

- для текстовой информации, важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде. Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста;
- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем;
- анимационные эффекты используются для привлечения внимания и для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование

анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории;

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации. Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем в аудитории, но не был оглушительным.

Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации:

- должно быть единое стилевое оформление. Стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др. Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта. Оформление слайда не должно отвлекать внимание студентов

в аудитории от его содержательной части. Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

- содержание и расположение информационных блоков на слайде информационных блоков не должно быть слишком много (3-6). Рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда. Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга. Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить. Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо. Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда. Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения;

- помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.

Также следует учитывать общие правила оформления текста. После создания презентации, и ее оформления, необходимо отрепетировать ее покази свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

Рекомендации по работе с тестами

Перед началом выполнения теста внимательно прослушайте инструкцию преподавателя. В случае необходимости задайте вопросы. Во время выполнения теста задавать вопросы не разрешается. Перед тем, как отмечать правильный ответ, нужно перечитать вопрос дважды и убедиться, что все правильно поняли. Обязательно читать задание до конца! Спешка не должна приводить к тому, что стараетесь понять условия задания «по первым словам» и достраиваете концовку в собственном воображении. Это верный способ совершить досадные ошибки в самых легких вопросах. Можно начать с легкого! Начать отвечать на те вопросы, в знании которых нет сомнений, останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Важно думать только о текущем задании! Как правило, задания в текстах не связаны друг с другом, поэтому знания, которые были применены в одном (уже решенном), как правило, не помогают, а только мешают сконцентрироваться и правильно решить новое задание. Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание всего на одном-двух вариантах, а не на всех четырёх-пяти (что гораздо труднее). Если сомневаетесь в правильности ответа и сложно сделать выбор, если в течение отведенного времени нет ответа на вопрос, то есть смысл положиться на свою интуицию и указать наиболее ве-

роятный вариант. Стремитесь выполнить все задания, но учитывайте то, что тестовые задания рассчитаны на максимальный уровень трудности, и количество решенных заданий вполне может оказаться достаточным для хорошей оценки.

Студент готовит лист для ответов на задания. В правом верхнем углу листа студент указывает свою фамилию, инициалы, наименование группы, дату выполнения теста, ставит свою подпись.

Тест представляет собой задачу, содержащую вопрос и варианты ответа, из которых правильный один или несколько ответов. Именно их студент и должен выбрать. Время, необходимое для проведения тестирования – 0,5-2 минуты на решение одной задачи (вопроса). При ответе на вопрос студент указывает номер вопроса и букву правильного, по его мнению, ответа. Например: «1. А». Номера вопросов и ответы на них указываются сверху вниз, при необходимости в несколько столбцов. Студент до сдачи листа с ответами вправе перечеркнуть «накрест» допущенную неправильную, по его мнению, букву ответа, указав рядом другую букву и поставив свою подпись. Вопрос, ответ на который студентом не дан (например, не указана буква или указана буква, которой нет в вариантах ответа), считается получившим неправильный ответ. Вопросы, в ответах на которые указаны помимо правильных еще и неправильные варианты ответов, оцениваются как получившие неправильный ответ.

По истечении времени, отведенного на выполнение теста, вы должны сдать работу преподавателю. Расчет баллов следующий: 50% правильных ответов – «удовлетворительно», 60-80% - «хорошо», выше 90% - «отлично».

Методические указания и требования к написанию и оформлению курсовой (контрольной) работы

Цель написания курсовой (контрольной) работы – углубленное изучение избранной проблемы, творческое освоение научной литературы, а также овладение навыками исследования и логического письменного изложения проблемы. Курсовую (контрольную) работу рекомендуется писать по плану-конспекту: содержание (план), введение, в котором определяются цель и задачи курсовой (контрольной) работы; содержание темы; заключение (или общие выводы); список используемой литературы, изученный автором в процессе работы над темой. Основное содержание темы должно представлять собой самостоятельно выполненное исследование или обобщение имеющейся литературы по проблеме, заявленной в названии работы. В работе недопустимо изложение материала учебной и методической литературы. Теоретические идеи, пересказанные своими словами, мысли других авторов и цитаты должны иметь указания на источник (ссылки в общепринятом порядке). Основной текст (без введения, заключения и списка литературы) по объему должен занимать не менее 10 печатных страниц. Курсовая (контрольная) работа должна иметь стандартный научный аппарат, при цитировании необходимы ссылки на теоретические и эмпирические источники. Работа должна быть иллюстрирована таблицами, рисунками, диаграммами и т.д. Заключение содержит выводы по полученным в ходе исследования результатам, положительные и отрицательные тенденции по изучаемой проблеме; перечень рекомендаций и условия их реализации. Список используемой литературы содержит источники по теме исследования в области действующего законодательства, трудов авторитетных ученых, новейших публикаций в периодической печати и другие источники, которыми студент пользовался при написании контрольной работы.

Оформление контрольной работы должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-91 «Отчет о научно-исследовательской работе».

Структура и правила оформления», ГОСТ 7.1-84. «Библиографическое описание документа: общие требования и правила составления». Работа должна быть выполнена на белой бумаге формата А4. Текст курсовой (контрольной) работы должен быть выполнен на компьютере с 1,5 межстрочным интервалом в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows. Текст набирается нежирным шрифтом TimesNewRoman Cyr,

размером 14 пунктов. Размер абзацного отступа – 1,25 см. Текст следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое – 15 мм, верхнее

- 20 мм, нижнее - 20 мм. Заголовки структурных элементов работы следует располагать с абзаца без точки в конце и писать строчными буквами, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно двойному интервалу. Каждый вопрос следует начинать с новой страницы. После заголовка текст пишется с абзацного отступа. Иллюстрации (графики, схемы, рисунки, диаграммы) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть ссылки по тексту работы. Приводимые в работе сведения из литературных источников (цифровые данные, цитаты, общие выводы и положения, мнения авторов) должны иметь точные ссылки на источник информации. Ссылка указывает порядковый номер этого источника по списку использованных источников и страницу (например, [45, с. 102]). Ссылки на иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: «...в вопросе 2», «... в формуле (2)», «... на рисунке 8», «... в приложении А». Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в первом верхнем углу слова «Приложение» с порядковым буквенным номером А, Б, В и т.д. без знака «№». По каждому использованному источнику должна быть полная информация. Сведения о книге: фамилия и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, количество страниц в книге. Сведения о статье: фамилия и инициалы авторов, заглавие статьи, наименование журнала (газеты или другое издание), наименование серии (если есть), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература:

1. Агибалова О.Ю. Организация государственного управления в субъектах Российской Федерации: учебное пособие / О.Ю. Агибалова, Ю.В. Агибалов - Воронеж: Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2021. –162 с.
2. Агибалов Ю.В. Конституционно-правовые основы государственного управления и местного самоуправления в России: учебно-методическое пособие/Ю.В. Агибалов, В.Ю. Агибалов; под ред. Ю.В. Агибалова; ВИЭСУ. - Воронеж: Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2020.-174с.
3. Агибалов Ю.В. Местное самоуправление: учеб.пособие / Ю.В. Агибалов. // Ю.В. Агибалов.- изд. 3-е, перераб. и доп. – Воронеж: Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2018. - 504 с.

Дополнительная литература

1. Агибалова О.Ю. Контроль в системе государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие/ О.Ю. Агибалова, Ю.В. Агибалов // Воронеж: «Научная книга»,2016.274 с.
2. Агибалов Ю.В. Региональное правительство: учебно-методическое пособие /Ю.В. Агибалов, Ю.Н. Стариков. – Воронеж: Издательско- полиграфический центр «Научная книга», 2017. – 230 с.
3. Агибалов Ю.В., Нетёсов В.И. Воронежская областная Дума: этапы становления и развития [Текст]: монография/Ю.В. Агибалов, В.И. Нетёсов.- Воронеж: Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. – 176 с.

4. Актуальные проблемы государственного управления и местного самоуправления: практика, проблемы и направления совершенствования: сб. докладов и выступлений на научно-практических конференциях, состоявшихся в рамках «Недели науки ВИЭСУ-2021»/сост. Ю.В. Агибалов. - Воронеж: Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2022. 390 с. 7. Атаманчук Г.В. Государство, государственное управление и государственный аудит в Российской Федерации (сущность явлений и механизмы их реализации): монография /Г.В. Атаманчук, С.В. Степашин, С.М. Шахрай. - М., 2012 - 584 с.
8. Конституции и уставы субъектов Российской Федерации / Сайт Конституции Российской Федерации / constitution.garant.ru/region/.
9. Муниципальное управление и местное самоуправление: вопросы теории и практики: учебно-методическое пособие / под ред. Ю. В. Агибалова. – Воронеж: Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2021. –332 с.
10. Общее административное право: учебник в 2 ч. / под ред. Ю.Н. Старилова. 2-е изд. перер. и доп. Ч.1.– Воронеж: Изд-во ВГУ, 2016. -760 с.

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.
2. О совершенствовании регулирования отдельных вопросов организации и функционирования публичной власти:/Закон Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации от 14 марта 2020 г. N 1-ФКЗ.
3. Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации: федеральный закон от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ.
4. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
5. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ.
6. Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2007. - № 10. - Ст. 1152.
7. Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований: Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ
8. О Государственном Совете Российской Федерации: Федеральный закон от 8 декабря 2020 г. N 394-ФЗ
9. Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации: Федеральный закон от 21.12.2021 г. № 414-ФЗ
10. Устав Воронежской области от 07.06.2006
11. О Контрольно-счетной палате Воронежской области: Закон Воронеж-

ской области от 05.01.1996 г. № 39-З

12. О государственной гражданской службе Воронежской области: закон Воронежской области от 30.05.2005 г. № 29-ОЗ.
13. О статусе депутата Воронежской областной Думы: закон В
14. О порядке осуществления гражданской инициативы в Воронежской области: закон Воронежской области от 27.06.2007 г. № 85-ОЗ.
15. Избирательный кодекс Воронежской области: закон Воронежской области от 27.06.2007 г. № 87-ОЗ.
16. Закон Воронежской области от 28 декабря 2007 года № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области»
17. О правительстве Воронежской области: закон Воронежской области от 30.09.2008 г. № 77-ОЗ.
18. Закон Воронежской области от 23.12.2008 года № 139-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления муниципальных образований Воронежской области»
19. О государственных должностях Воронежской области: закон Воронежской области от 11.11.2009 г. № 133-ОЗ.
20. Закон Воронежской области от 6 октября 2011 года № 130-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Воронежской области»
21. О системе исполнительных органов государственной власти Воронежской области: закон Воронежской области от 17.10.2012 г. № 111-ОЗ.
22. Закон Воронежской области от 10.11.2014 г. № 148-ОЗ «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями Воронежской области»
23. Закон Воронежской области от 10.11.2014 г. № 149-ОЗ «О порядке формирования органов местного самоуправления в Воронежской области и о сроках их полномочий»
24. Закон Воронежской области от 03.11.2015 № 139-ОЗ «О подготовке кадров для муниципальной службы на договорной основе»
25. О Регламенте правительства Воронежской области: Указ Губернатора Воронежской области от 04.06.2018 N 305-у
26. О структуре исполнительных органов государственной власти Воронежской области: указ губернатора Воронежской области от 08.10.2018 N 597-у
27. Об утверждении Положения об управлении государственной службы и кадров правительства Воронежской области: указ Губернатора Воронежской обл. от 28.01.2020 N 25-у.

28. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Воронежской области и формирование кадрового резерва в правительстве области и исполнительных органах государственной власти области: постановление правительства Воронежской области от 1.10.2012 г. № 873.

29. О резерве управленческих кадров в Воронежской области: постановление Правительства Воронежской обл. от 15.07.2020 N 655

30. Регламент Воронежской областной Думы: постановление Воронежской областной Думы от 22.04.2004 г. № 824-III- ОД.

31. Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих городского округа город Воронеж: решение Воронежской городской Думы от 18 ноября 2008 года N 368-II

32. Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в городском округе город Воронеж: решение Воронежской городской Думы от 27 января 2010 года N 3-II

33. Об утверждении Положения о порядке проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих городского округа город Воронеж: решение Воронежской городской Думы от 21 января 2009 года N 11-II

34. Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Воронежской городской Думе: решение Воронежской городской Думы от 11 июня 2013 года N 1205- III

**Современные профессиональные базы
данных, информационно-справочные системы:**

1. www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс»
2. <http://www.vrnoblduma.ru/>
3. <http://www.govvrn.ru/>
4. <http://www.gorduma-voronezh.ru/>
5. <http://www.garant.ru/>
6. <http://www.gks.ru/> - Федеральная служба государственной статистики
7. <http://cikrf.ru/> - Центральная избирательная комиссия Российской Федерации
8. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный Интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для обеспечения освоения студентами дисциплины институт располагает следующей материально-технической базой:

Лекции и практические (семинарские) занятия, групповые консультации могут проводиться в аудиториях, оснащенных стационарным и переносным демонстрационным оборудованием, учебно-наглядными пособиями, которые обеспечивают тематические иллюстрации, соответствующие учебной программе дисциплины, согласно расписанию.

Проведение текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации, процедура которых требует использования компьютерной техники, баз данных электронной информационно-образовательной среды Института, а также организацию самостоятельной работы обучающихся можно проводить в аудиториях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченных доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Выбор конкретной аудитории в зависимости от вида учебных занятий осуществляется согласно расписанию учебных занятий.

Для проведения занятий всех видов для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена специализированная аудитория.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория №307 (3 этаж)	Настенная доска, 44 посадочных места	
Учебная аудитория №308 / Кабинет социально-экономических и гуманитарных дисциплин (3 этаж)	Учебные стенды Проектор Sanyo PLC-XW200, Доска передвижная Ноутбук Acer TravelMate 2490, 44 посадочных места	ОС Windows XP Prof. (предустановленная), Microsoft® Office 2010 Russian. Лицензия 49049117 Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0193146745) База Гарант-Максимум База Консультант +

VII. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе лекционных, семинарских и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

1. Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет и к электронной почте. Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
2. Программы для демонстрации и создания презентаций («MicrosoftPower-Point»). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».

3. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
4. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «ВИЭСУ».
5. Электронная Библиотека «Iprbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

Лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы

Windows XP Professional SP3 Rus	лицензия
MS Office 2003	лицензия
MS Office 2010	лицензия
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	договор
Справочно-правовая система "Гарант"	договор
Mozilla Firefox	свободно распространяемая
FreeCommander (файловый менеджер)	свободно распространяемая
Google Chrome	свободно распространяемая
FTP сервер GuildFTPd	свободно распространяемая