

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.В.03. Организация контроля в системе местного самоуправления
Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): **«Региональное управление и муниципальный менеджмент»**

Квалификация выпускника

магистр Форма обучения: *очная, заочная*

Воронеж- 2023

Автор-составитель _____ Агибалов Ю.В., к.э.н., 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 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от № 1000 от 10.08.2020 г.

2. Учебного плана образовательной программы «Региональное управление и муниципальный менеджмент» направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), 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	5
II. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	5
III. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	5
IV. Содержание и структура дисциплины (модуля)	7
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	7
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
4.3 Содержание учебной дисциплины	9
4.3.1 Перечень семинарских и практических занятий	11
V. Методические указания по изучению дисциплины	14
5.1. Рекомендации по использованию учебно-методических материалов (УММ)	14
5.2. Рекомендации по работе с учебной и специальной литературой	15
5.3. Алгоритм подготовки студентов при изучении дисциплины	18
5.4. Рекомендации по самостоятельному изучению дисциплины	20
5.5. Методические рекомендации по подготовке научного доклада (эссе)	21
5.6. Рекомендации по подготовке слайдов (презентаций)	26
5.7. Подготовка к зачету	28
5.8. Рекомендации по работе с тестами	28
5.9. Методические указания и требования к написанию и оформлению контрольной работы	29
VI. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	31
6.1. Основная литература	31
6.2. Дополнительная литература	31
6.3. Нормативные правовые акты	32
6.4. Современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы	34
VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины	34
VII. Перечень информационных технологий, используемых при	35

осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем	
---	--

IX. Оценочные средства для промежуточной аттестации	36
9.1. Перечень вопросов для оценки промежуточных знаний	36

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения учебной дисциплины является формирование у магистров целостного представления о системе контроля в муниципальном образовании.

В ходе освоения учебной дисциплины «Организация контроля в системе местного самоуправления» магистр готовится к выполнению следующих профессиональных задач:

- участие в подготовке планов по организации и проведению контроля в муниципальном образовании;
- участие в мероприятиях по осуществлению муниципального контроля в органах муниципального управления.

II. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

2.1. Дисциплина «Организация контроля в системе местного самоуправления» направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» является дисциплиной, формируемой участниками образовательных отношений. Она ориентирована на обобщение, систематизацию теоретических знаний о современной системе контроля в муниципальном образовании, максимальную интеграцию их с профессиональной деятельностью в органах местного самоуправления.

2.2. Дисциплина обогащает представления о муниципальном управлении, праве, полученные студентами при изучении дисциплин: «Теории и механизмы современного государственного и муниципального управления», «Нормативно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Муниципальное управление и местное самоуправление».

Курс читается на 2 курсе очного и заочного форм обучения.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения дисциплины магистр должен

знать: систему и виды контроля в муниципальном образовании; нормативно-правовую базу осуществления контроля в муниципальном образовании и особенности осуществления государственного контроля в системе местного самоуправления.

уметь: анализировать и применять на практике нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации и осуществления контроля в муниципальном образовании; - разрабатывать планы по осуществлению контроля в органах местного самоуправления.

владеть: навыками работы с нормативными правовыми актами по планированию, организации и проведению контроля в муниципальном образовании.

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

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
<p>ПК-3. Способен осуществлять критический анализ состояния современного государственного и муниципального контроля и надзора, и разрабатывать оптимальные модели контроля и надзора в системе регионального /муниципального управления</p>	<p>ПК-3.1. Демонстрирует способность разрабатывать оптимальные модели контроля и надзора в системе муниципального управления на базе анализа состояния современного государственного и муниципального контроля и надзора</p>	<p>Знать: - нормативно-правовую базу контроля в муниципальном образовании; - систему и виды контроля в муниципальном образовании; - особенностей организации муниципального и государственного контроля в системе местного самоуправления. Уметь: - применять на практике нормативные правовые акты при подготовке и осуществлении контроля в муниципальном образовании; - разрабатывать планы по осуществлению контроля в органах местного самоуправления. Владеть навыками: - работы с нормативными правовыми актами по планированию, организации и проведению контроля в муниципальном образовании</p>

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ Объем дисциплины составляет 72 часа (2 з. е.).

Форма промежуточной аттестации: зачёт 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							Заочная форма обучения						
		Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Контроль	Практическая подготовка	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Контроль	Практическая подготовка
			Контактная работа			СР				Контактная работа			СР		
			всего	лекции	се м., практ. за н я т и я					К СР	всего	ле кц и и			
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Контроль как функция муниципального управления	8	2	2		4			8	-	1		7		
2.	Муниципальный контроль: понятие, содержание, и правовое регулирование	6	2	-		4			8	1	-		7		
3.	Исторические аспекты становления муниципального контроля в России	6	2	-		4			7	-	-		7		
4.	Финансовый контроль в Российской Федерации	14	2	4		8			9	-	1		8		
5.	Формы и виды муниципального контроля	8	2	2		4			8	1	1		6		

6.	Организация контроля в муниципальном образовании	12	2	8	4	6		12	-	2		10	
7.	Особенности государственного контроля в системе местного самоуправления	16	4	4		8		13	2	1		10	
КСР		2			2			2			2		
Контроль								5					5
ИТОГО		72	16	16	2	38		-	72	4	6	2	55 5*

* Контрольные работы

4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

N темы	Название раздела, темы	Трудоемкость (час.)	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	
		О/30		
1	Контроль как функция муниципального управления	4/7	Устный опрос, диспут	viesm-vrn.ru
2	Муниципальный контроль: понятие, содержание, и правовое регулирование	4/7	Устный опрос	viesm-vrn.ru
3	Исторические аспекты становления муниципального контроля в России	4/7	Устный опрос	viesm-vrn.ru
4	Финансовый контроль в Российской Федерации	8/8	Устный опрос, диспут	viesm-vrn.ru
5.	Формы и виды муниципального контроля	4/6	Устный опрос, диспут	viesm-vrn.ru
6.	Организация контроля в муниципальном образовании	6/10	Устный опрос, дискуссия	viesm-vrn.ru
7.	Особенности государственного контроля в системе местного самоуправления	8/10	Устный опрос, дискуссия	viesm-vrn.ru
	Общее количество часов	38/55		viesm-vrn.ru

Содержание учебной дисциплины

Тема 1 Контроль как функция муниципального управления.

Понятие, цели, задачи и виды контроля. Предварительный, текущий и итоговый контроль. Сплошной и выборочный контроль. Субъекты и объекты контроля. Внешний (государственный) и внутренний контроль в муниципальном управлении. Внутренний контроль в муниципальном образовании: представительный, административный и осуществляемый контрольным органом муниципального образования. Общественный контроль: субъекты, объекты, формы.

Тема 2 Муниципальный контроль: понятие, содержание и правовое регулирование.

Понятие муниципального контроля. Принципы муниципального

контроля. Виды муниципального контроля. Правовое регулирование муниципального контроля.

О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.07.2020 N 248-ФЗ. Полномочия органов местного самоуправления в области муниципального контроля.

Тема 3 Исторические аспекты становления муниципального контроля в России.

Муниципальный контроль в досоветский период. Контроль деятельности органов земского и городского самоуправления в дореволюционный период. Муниципальный контроль в советском государстве. Организация контроля деятельности местных Советов в период 1918-1993 гг..

Тема 4. Финансовый контроль в Российской Федерации.

Понятие и значение финансового контроля. Цели и задачи финансового контроля. Органы, осуществляющие финансовый контроль. Счетная палата Российской Федерации. Порядок формирования, принципы и формы деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Статус должностных лиц контрольно-счетных органов.

Тема 5. Формы и виды муниципального контроля.

Виды муниципального контроля. Цели, задачи, формы и методы осуществления муниципального контроля. Особенности муниципального контроля. Виды и полномочия органов, осуществляющих муниципальный контроль. Контрольные полномочия представительного органа местного самоуправления. Контрольно-счетный орган муниципального образования.

Тема 6. Организация контроля в муниципальном образовании.

Организация контроля в представительном органе муниципального образования (на примере Воронежской городской Думы). Организация контроля в администрации муниципального образования (на примере администрации городского округа г. Воронеж). Организация работы контрольно-счетного органа муниципального образования (на примере контрольно-счетной палаты города Воронежа).

Тема 7. Особенности государственного контроля в системе местного самоуправления.

О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.07.2020 N 248-ФЗ. Полномочия органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в области государственного контроля (надзора). Принципы государственного контроля (надзора). Предмет и объекты государственного контроля (надзора). Виды контрольных (надзорных) мероприятий. Проведение контрольных (надзорных) мероприятий: общие требования и формы. Организация и порядок проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий.

Понятие государственного контроля деятельности местного самоуправления. Цели, задачи, формы и методы осуществления

государственного контроля в системе местного самоуправления. Механизм осуществления государственного контроля в системе местного самоуправления.

Понятие и особенности административного контроля деятельности местного самоуправления. Виды органов исполнительной власти, осуществляющих административный контроль деятельности органов местного самоуправления и их должностных лиц.

4.3.1.Перечень семинарских и практических занятий

Тема 1 «Контроль как функция муниципального управления».

Формы текущего контроля - опрос, диспут, доклад

Вопросы для опроса:

1. Контроль: понятие, цели и задачи.
2. Виды контроля.
3. Субъекты контрольной деятельности в муниципальном образовании.
4. Объекты контроля в муниципальном управлении.
5. Общественный контроль: цели и формы.
6. Субъекты общественного контроля.

Темы докладов (сообщений)

1. Контроль как функция управления.
2. Виды контроля в системе муниципального управления.
3. Общественный контроль в муниципальном образовании.

Вопросы для диспута:

1. Что вы понимаете под контролем?
2. Какова роль контроля в управлении?
 3. Чем отличается предварительный контроль от текущего контроля?
 4. Что является объектом контроля в системе муниципального управления?

Тема 4. «Финансовый контроль в Российской Федерации» Интерактивная форма проведения занятий

Формы текущего контроля - опрос, диспут

Цель проведения дискуссии:

- рассмотрение целей и задач финансового контроля;
 - изучение порядка формирования, принципов и форм деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;
 - проверка навыков ведения профессионального диалога и уровня усвоения студентами материала изученной темы;

Задачи: коллективное обсуждение вопросов по теме дискуссии.

Ключевые слова: финансовый контроль, Счетная палата Российской Федерации

Федерации; контрольно-счетные органы субъектов Российской Федерации. При проведении дискуссии необходимо учитывать, что финансовый контроль осуществляет: во-первых, Счетная палата Российской Федерации – постоянно действующий высший орган внешнего государственного аудита (контроля), формируется Федеральным Собранием Российской Федерации. Контрольные полномочия Счетной палаты распространяются на все государственные органы и учреждения в Российской Федерации, на федеральные внебюджетные фонды, органы местного самоуправления, а также на иные объекты контроля, если они получают, перечисляют, используют средства Федерального бюджета; во-вторых, в субъектах Федерации образуются региональными парламентами контрольно-счетные органы; в-третьих, контрольно-счетные органы муниципальных образований, образуемые представительными органами местного самоуправления.

Вопросы для диспута:

1. Понятие и значение финансового контроля. Цели и задачи финансового контроля.
2. Органы, осуществляющие финансовый контроль. Счетная палата Российской Федерации.
3. Порядок формирования, принципы и формы деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.
4. Статус должностных лиц контрольно-счетных органов.
5. Контрольно-счетная палата Воронежской области.
6. Контрольно-счетные органы муниципальных образований Воронежской области.

Вопросы для опроса:

1. Раскройте порядок формирования контрольно-счетных органов муниципальных образований Воронежской области (на примере одного из муниципальных образований области).
2. Укажите основные полномочия контрольно-счетной палаты Воронежской области.
3. Методы проведения внешнего государственного финансового контроля в Воронежской области.
4. Этапы проведения внешнего государственного финансового контроля.
5. Меры, принимаемые органом контроля по результатам проведения контрольных мероприятий.

Тема 5. «Формы и виды муниципального контроля». Формы текущего контроля - опрос, диспут, доклад **Вопросы для диспута:**

1. Понятие муниципального контроля, его особенности. Виды муниципального контроля.
2. Цели, задачи, формы и методы осуществления муниципального контроля. Виды и полномочия органов, осуществляющих муниципальный контроль.

3. Контрольные полномочия представительного органа местного самоуправления.
4. Контрольно-счетный орган муниципального образования.
Темы докладов (сообщений)
 1. Контрольно-счетный орган муниципального образования.
Вопросы для опроса:
 1. Муниципальный контроль: понятие и виды.
 2. Формы и методы осуществления муниципального контроля.
 3. Органы, осуществляющие муниципальный контроль.

Тема 6. «Организация контроля в муниципальном образовании».

Формы текущего контроля - опрос, диспут, доклад

Вопросы для диспута

1. Организация контроля в Воронежской городской Думе.
 2. Организация контроля в администрации городского округа город Воронеж.
 3. Организация работы контрольно-счетной палаты города Воронежа.

Темы докладов (сообщений)

1. Организация контроля в городском округе город Воронеж.

Вопросы для опроса:

1. Контрольные полномочия представительного органа местного самоуправления.
2. Полномочия контрольно-счетного органа муниципального управления.

Тема 7. « Государственный контроль (надзор) в Российской Федерации»

Формы текущего контроля: опрос, диспут, доклад

Вопросы для диспута:

1. Полномочия органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в области государственного контроля (надзора).
2. Принципы государственного контроля (надзора).
3. Предмет и объекты государственного контроля (надзора).
4. Виды контрольных (надзорных) мероприятий.
 5. Проведение контрольных (надзорных) мероприятий: общие требования и формы
 6. Особенности организации и порядок проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий.

Темы докладов:

1. Роль и место Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» в системе государственного контроля в России.

2. Значение Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» для организации контроля в системе местного самоуправления.

V. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Рекомендации по использованию учебно-методических материалов (УММ)

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

- 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 «Организация государственного управления в субъектах Российской Федерации» советуем вам действовать в следующем порядке:

- 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.

5.2. 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.

Существует несколько методов самостоятельной работы с литературой и конспектами лекций. Один из самых известных - метод повторения прочитанного: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются. Наиболее эффективный метод - метод кодирования - прочитанный текст нужно подвергнуть, большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно произвести целый ряд мыслительных операций:

- прокомментировать прочитанный материал;
- оценить значение полученной информации;
 - поставить вопросы к основным существенным моментам рассмотренного материала;
 - сопоставить полученные сведения с ранее известными или уже встречавшимся.

Для улучшения обработки информации очень важно установить осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Творческое отношение студента в изучении заданного материала является важным условием эффективности семинарских занятий. Студент должен проявить активность, отвечая на поставленные вопросы. При этом он должен не просто зачитывать подготовленный текст, а стремиться изложить его в свободной манере, с использованием полученной информации в ходе подготовки к занятию. Это способствует развитию речи, самостоятельности мышления, столь необходимые студенту.

Подготовку к семинарскому занятию принято разделять на три этапа:

- активная работа на лекции;
- самостоятельное изучение рекомендованной литературы;
 - осмысление связи теоретических знаний с экономической практикой.

Семинарские занятия органически связаны с лекциями, где обучаемые уясняют сущность, творческое и практическое значение темы, получают рекомендации к самостоятельной работе. Следовательно, подготовка к семинарскому занятию начинается с внимательного прослушивания лекции по теме, творческого осмысления материала и фиксации его в конспекте.

Самостоятельная работа студента должна начинаться с ознакомления с планом семинарских занятий и данными методическими рекомендациями.

Следующий этап - работа с рекомендованной литературой. Имея дело со многими источниками, следует помнить: в процессе чтения и обработки рекомендованной литературы разумнее всего группировать материал по вопросам, выносимым на занятие. Следует приучать себя во время работы с книгой делать на отдельном листе бумаги пометки об источниках, где излагается материал по изучаемым вопросам.

В ходе подготовки к семинарскому занятию, обучаемый порой вынужден возвращаться к уже изученным источникам. В этом случае нет необходимости начинать все с начала, бесконечно повторяя одно и то же. Необходимо углублять и расширять свои знания, заново анализировать рассматриваемые вопросы, уточняя и исправляя ранее сделанные записи. Эффективным способом систематизации необходимого для занятия материала является формирование соответствующих папок по конкретным вопросам занятий в компьютере с использованием СПС «КонсультантПлюс», «Гарант», Официального интернет-портала правовой информации (Государственной системы правовой информации – ГСПИ), официальных сайтов органов государственной власти в сети Интернет.

Продлав всю подготовительную работу, студенту следует начать

подготовку к непосредственному выступлению на семинаре. Он должен продумать план ответа на каждый вопрос темы, определив ссылки на источники какие можно использовать; на какую литературу необходимо сослаться, как подкрепить свой ответ цифровым материалом.

Ответ на один вопрос должен быть рассчитан на 15-20 минут, учитывая то, что могут быть дополнения, исправления и уточнения, другими словами - дискуссия. Материал должен излагаться свободно и эмоционально.

Лучшей формой семинарского занятия является развернутая, творческая дискуссия. Только в этом случае семинарское занятие становится трибуной свободного обмена мнениями, будит мысль и вызывает потребность высказываться, прививает умение и навыки публичных выступлений, учит объективно и правильно оценивать ответы оппонента, тактично и доброжелательно высказывать критические замечания, превращает полученные знания в идейные убеждения и внутренний стимул практической деятельности.

Тщательная подготовка к семинарским занятиям предопределяет успешное выступление студента, способствует приобретению им глубоких знаний как теоретического, так и практического характера, что в итоге определяет уровень профессиональной подготовки будущего магистра.

Студент обязан знать не только литературу, рекомендуемую в рабочей программе дисциплины, но и новые издания по дисциплине, вышедшие в свет после ее разработки. Необходимо иметь в виду, что сегодня отдельные положения учебников не всегда отвечают действующему законодательству, поэтому важно проявлять нужную критичность мысли.

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).

5.3.

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.

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 субъектов Российской Федерации, рекомендованной программой литературой, статистическими данными.

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.

5.4. 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

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. Совершенно обязательно каждую выписку 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 выработать 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 те 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 высказать 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.

5.5. 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.

Определив и обозначив цель доклада, в дальнейшем следует приступить к подбору материалов. А это уже второй этап подготовительной работы.

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.

Составление плана научного доклада. 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 предварительный 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 подобно увертюре, так как оно 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 рассматриванием 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.

5.6. 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 показ и 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.

5.7. Подготовка к зачету

При подготовке к зачету следует в первую очередь обратить внимание на определения основных понятий дисциплины, формулировки основных концепций и положений. Определение должно формулироваться точно, любая неточность в формулировке определения, как правило, приводит к тому, что оно становится неверным. То же самое можно сказать и о формулировках концепций и положений дисциплины. Необходимо решить имеющиеся в УММ тесты.

Во время сдачи зачета для успешного выполнения индивидуального задания оптимальна следующая стратегия: последовательно читайте условия задач (вопросов) и, если есть уверенность, что умеете ее решать - решайте, если есть сомнения, переходите к следующей. Начав с простого вопроса переходите к более сложному. Все "пропущенные" задачи (вопросы) пройдите второй раз. Если после второго прохода остались "белые пятна", то не следует их заполнять наугад.

5.8. 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 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 пяти-семи (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 вероятный 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 контрольной работы

Цель написания контрольной работы – углубленное изучение избранной проблемы, творческое освоение научной литературы, а также овладение навыками исследования и логического письменного изложения проблемы. Контрольную работу рекомендуется писать по плану-конспекту: содержание (план), введение, в котором определяются цель и задачи контрольной работы; содержание темы; заключение (или общие выводы); список литературы, изученный автором в процессе работы над контрольной работой. Основное содержание темы должно представлять собой самостоятельно выполненное исследование или обобщение имеющейся литературы по проблеме, заявленной в названии контрольной работы. В контрольной 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. 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 в развитии предприятия 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 контрольной работы должен быть выполнен на компьютере с 1,5 межстрочным интервалом в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows. Текст набирается нежирным шрифтом Times New Roman Cyr, размером 14 пунктов. Размер абзацного отступа – 1,25 см. Текст контрольной работы 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 наследующей 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.

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Агибалова О.Ю. Контроль в системе государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие (О.Ю. Агибалова, Ю.В. Агибалов. - Воронеж: Издательско-полиграфический центр "Научная книга", 2016. - 274 с.
2. Агибалова О.Ю. Организация контроля в системе местного самоуправления: учебно-методическое пособие/О.Ю.Агибалова.- Воронеж:Воронежский филиал РАНХ и ГС : 2021-90с.

6.2. Дополнительная литература:

1. Агибалов Ю.В. Парламентское право: учебно-методическое пособие / Ю.В. Агибалов, И.В. Новикова. – Воронеж: Изд-во ВГУ, 2011 – 448 с.
2. Агибалов Ю.В. Местное самоуправление: учебное пособие / Ю.В. Агибалов. – Воронеж: ИПЦ «Научная книга», 2018. – 504 с.
3. Гафаров А.Р. Контроль в системе государственного и муниципального управления / А.Р. Гафаров, А.Г. Комаров// Проблемы современной экономики. 2008. № 3(27). С. 597-600.
4. Дорохина Л.М. Контрольно-счетная палата города Воронежа: пути повышения эффективности деятельности / Л.М. Дорохина // Вестник АКСОР. 2011. № 1. С. 169-175.
5. Катренко В.С. О формировании системы внешнего

муниципального финансового контроля России / В.С. Катренко // Вестник АКСОР. 2012. №4. С. 19-23.

6. Крохина Ю.А. Совершенствование административно-правового статуса должностных лиц контрольно-счетных органов // Административное и муниципальное право. 2011. № 6. С. 64-70.

7. Крохина Ю.А. Актуальные проблемы правового обеспечения региональных и муниципальных счетных палат // Вестник АКСОР. 2013. № 1 (25). С. 28-32.

8. Лагутин И.Б. Финансово-правовые основы регионального финансового контроля: монография / И.Б. Лагутин. - М.: Юрлитинформ, 2012.

9. Лагутин И.Б. Система организации бюджетного контроля в Российской Федерации: монография / И.Б. Лагутин. - Курск: Юго- Западный государственный университет, 2012.

10. Муниципальный контроль в Российской Федерации: Материалы научно-практической конференции (Воронеж, 28 февраля 2012 г.) / под ред. Т.М. Бялкиной. – Воронеж: Изд-во ВГУ, 2012. – 168 с.

11. Муниципальный контроль/
<https://voronezh-city.ru/administration/structure/detail/20013>.

12. Общее административное право: учебник: в 2 ч. / под ред. Ю.Н. Старилова; Воронежский государственный университет. - 2-е изд., пересмотр. и доп. - Воронеж: Издательский дом ВГУ, 2016. Ч. 1. - 760 с.

13. Пиклюкова Е.В. Государственный и муниципальный финансовый контроль: Учебное пособие / Е.В. Пиклюкова: СПб: Изд-во СПбГУЭФ, 2012. - 82; [http://elibrary.ru/St_materials_files/386191854.pdf/](http://elibrary.ru/St_materials_files/386191854.pdf)

6.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 31.07.1998 №145-ФЗ.

3. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ.

4. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ.

5. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ.

6. Об общих принципах организации и деятельности контрольно- счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований: Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ.

7. О Счетной палате Российской Федерации: Федеральный закон от 05.04.2013 г. №41-ФЗ.

8. Об основах общественного контроля в Российской Федерации: Федеральный закон от 21.07.2014 №212-ФЗ.

9. О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле Российской Федерации: Федеральный закон от 31.07.2020 N 248-ФЗ
10. Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля: Постановление Правительства РФ от 10.03.2022 N 336.
11. О Контрольно-счетной палате Воронежской области: Закон Воронежской области от 05.01.1996 г. № 39-З.
12. О депутатском расследовании: Закон Воронежской области от 28.12.2007 №173-ОЗ.
13. О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Воронежской области: Закон Воронежской области от 06.10.2011 г. № 130-ОЗ.
14. О порядке взаимодействия при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля с исполнительным органом государственной власти Воронежской области, уполномоченным осуществлять региональный государственный жилищный надзор: Закон Воронежской области от 04.12.2012 №144-ОЗ.
15. О муниципальном жилищном контроле на территории Воронежской области: Закон Воронежской области от 26.04.2013 №52-ОЗ .
16. О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Воронежской области: Закон Воронежской области от 18.07.2016 №106-ОЗ.
17. О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления Воронежской области: Постановление правительства Воронежской области от 13.09.2011 №812.
18. Об Уставе городского округа город Воронеж: постановление Воронежской городской Думы от 27.10.2004 №150-1.
19. Положение о Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж: решение Воронежской городской Думы от 16.11.2011 №642-III.
20. Регламент администрации городского округа город Воронеж: постановление администрации городского округа город Воронеж от 09.09.2013 №703.
21. Регламент Воронежской городской Думы: решение Воронежской городской Думы от 29.12.2004 №104-1.
22. Положение о контрольно-аналитическом управлении администрации городского округа город Воронеж: постановление администрации городского округа город Воронеж от 09.12.2014 №2071.
23. Положение об управлении муниципального жилищного контроля: постановление администрации городского округа город Воронеж от 30.12.2014 №2666.
24. Положение об управлении административно-технического контроля администрации городского округа город Воронеж: постановление администрации городского округа город Воронеж от 20.01.2015 №8.

6.4. Современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. www.consultant.ru – Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
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
8. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный Интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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 специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
---	---	--

Учебная аудитория №303 / Кабинет государственного и муниципального управления / Кабинет политологии (3 этаж)	Поворотная и передвижная доска Учебные стенды,встроенная мебель для демонстрации и хранения учебных материалов по дисциплине 40 посадочных мест	
Учебная аудитория / компьютерный класс №203 (2 этаж)	11 компьютеров Pentium 4, локальная сеть, выход в Интернет, телевизор Samsung 40", DVDSonyDVP-NS79H, доска настенная, принтер SamsungML-1210, 27 посадочных мест.	Windows XP prof. Лицензия 45274116 Microsoft® Office 2003 Russian. Лицензия 18918744 Антивирус EsetNOD 32 Лицензия (EAV-0193146745) NetPolicePro лицензия 90414382 База Гарант-Максимум База Консультант + 1с:Предприятие 8. Лицензия (801601241) Конструктор тестов в.3.4

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 («Microsoft Power-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	лицензия
Windows 10 Pro	лицензия
MS Office 2010	лицензия
MS Office 2013	лицензия
MS Office 2016	лицензия
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	договор
Справочно -правовая система "Гарант"	договор

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

9.1. Перечень вопросов для оценки промежуточных знаний студентов

1. Контроль: понятие, цели и задачи.
2. Виды контроля.
3. Принципы муниципального контроля.
4. Контроль в дореволюционной России.
5. Контроль деятельности органов земского и городского самоуправления. Организация контроля деятельности местных Советов в период 1918-1993 гг.
6. Финансовый контроль: понятие, цели и задачи.
7. Субъекты и объекты финансового контроля.
8. Органы, осуществляющие финансовый контроль.
9. Порядок формирования, принципы и формы деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований.
10. Статус должностных лиц контрольно-счетных органов.
11. Права, обязанности и ответственность работников и должностных лиц контрольно-счетных органов муниципальных образований.
12. Государственный контроль деятельности местного самоуправления: цели, формы и методы осуществления.
13. Механизм осуществления государственного контроля в системе местного самоуправления.
14. Прокурорский надзор за исполнением законодательства органами местного самоуправления.
15. Административный контроль за деятельностью органов местного самоуправления: принципы осуществления и пределы.

16. Административный контроль за законностью принимаемых органами местного самоуправления правовых актов: порядок и формы.
17. Порядок контроля за осуществлением государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления.
18. Муниципальный контроль: понятие и особенности.
19. Виды муниципального контроля.
20. Формы и методы осуществления муниципального контроля.
21. Органы, осуществляющие муниципальный контроль: виды и полномочия.
22. Внешний (государственный) контроль в муниципальном управлении.
23. Внутренний контроль в муниципальном управлении.
24. Контрольные полномочия представительного органа местного самоуправления (на примере Воронежской городской Думы).
25. Порядок выражения недоверия должностным лицам администрации городского округа город Воронеж.
26. Порядок осуществления контроля Воронежской городской Думой за исполнением бюджета .
27. Организация контроля в Воронежской городской Думе.
28. Организация контроля в администрации городского округа город Воронеж.
29. Какие структурные подразделения администрации городского округа город Воронеж наделены контрольными полномочиями? Задачи и функции этих подразделений.
30. Контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты городского округа город Воронеж.
31. Организация контроля в Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж.
32. Общественный контроль: понятие, цели и задачи.
33. Субъекты и объекты общественного контроля.
34. Формы общественного контроля.
35. Общественный мониторинг как форма общественного контроля.
36. Общественные проверки: порядок назначения и организация проведения.