

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

Утверждено

Решением Ученого совета  
от «31» августа 2021года

Протокол № 8

Председатель Ученого совета

\_\_\_\_\_ В.И. Селютин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.07. Организация государственного управления в субъектах  
Российской Федерации

Направление подготовки

41.04.04 Политология

Направленность (профиль): «Государственная политика и управление»

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения:

очная, очно-заочная

Воронеж- 2022

Автор-составитель \_\_\_\_\_ Агибалов Ю.В., к.э.н., доцент

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры политологии, управления и регионоведения

Протокол № 1 от «31» августа 2020 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, 2020

Рабочая программа дисциплины составлена на основании:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 41.04.04 Политология (уровень магистр) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.07.2017 № 654

2. Учебного плана направления подготовки 41.04.04 Политология (уровень магистр), утвержденного решением Ученого совета М «Воронежский институт экономики и социального управления» №8 от 31.08.2020 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)	
IV.Содержание и структура дисциплины (модуля)	7
4.1Содержание 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 учебного материала	10
4.3.1 Перечень семинарских и практических занятий	15
V. Методические указания по изучению дисциплины	29
5.1. Рекомендации по использованию учебно-методических материалов (УММ)	29
5.2. Рекомендации по работе с учебной и специальной литературой	30
5.3. Алгоритм подготовки студентов при изучении дисциплины	31
5.4. Рекомендации по самостоятельному изучению дисциплины	35
5.5. Методические рекомендации по подготовке научного доклада (эссе)	37
5.6. Рекомендации по подготовке слайдов (презентаций)	34

5.7. Подготовка к зачету	44
5.8. Рекомендации по работе с тестами	44
5.9. Методические указания и требования к написанию и оформлению контрольной работы	45
VI. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	47
6.1. Основная литература	47
6.2. Дополнительная литература	49
6.3. Нормативные правовые акты	49
6.4. Современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы	52
VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины	52
VII. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем	54
IX. Оценочные средства для промежуточной аттестации	55
9.1. Перечень вопросов для оценки промежуточных знаний студентов	55
9.2. Контрольно-измерительные материалы (тесты)	59

## I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения учебной дисциплины является формирование магистров целостного представления о системе органов государственной власти и организации государственного управления в субъекте Федерации.

В ходе освоения учебной дисциплины «Организация государственного управления в субъекте Российской Федерации» магистр готовится к выполнению следующих профессиональных задач:

- аналитическая деятельность: участие в подготовке аналитических материалов по вопросам внутренней и внешней политики для лиц, принимающих политические решения;

- правотворческая деятельность: участие в разработке нормативных правовых актов, касающихся стратегии деятельности органов государственной власти, в политической сфере жизни общества;

- правоприменительная деятельность: участие в работе по осуществлению политической коммуникации с органами государственной власти и местного самоуправления, политическими партиями, общественными организациями по широкому спектру политико-управленческих направлений деятельности.

## II. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

2.1. Дисциплина «Организация государственного управления в субъекте Российской Федерации» для обучающихся по направлению подготовки 41.04.04 «Политология» является обязательной дисциплиной вариативной части блока Б1. Она ориентирована на обобщение, систематизацию теоретических знаний о современной системе государственного управления в России, максимальную интеграцию с профессиональной деятельностью в органах власти. Данная дисциплина предусматривает углубленное изучение организации и функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации (на примере Воронежской области).

2.2. Дисциплина обогащает представления о власти, управлении, полученные студентами при изучении дисциплин: «Теория и методология государственного муниципального управления» «Информационно-

аналитические технологии в политике государственного управления», «Парламентаризм и парламентская деятельность».

Курс читается на 2 курсе очного и очно-заочного форм обучения.

### III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения дисциплины магистр должен

знать: систему государственного управления в субъекте Российской Федерации и виды органов государственного управления в субъекте Российской Федерации, особенности государственного управления законодательными (представительными) исполнительными органами власти субъекта Российской Федерации.

уметь: анализировать нормативные правовые акты, закрепляющие вопросы организации государственного управления в субъекте Федерации; готовить аналитические материалы по вопросам внутренней и внешней политики для лиц, принимающих политические решения; разрабатывать нормативные правовые акты, касающиеся стратегии деятельности органов государственной власти, в политической сфере жизни общества (ПК 2.3); осуществлять устную и письменную политическую коммуникацию с органами государственной власти и местного самоуправления, политическими партиями и общественными организациями по широкому спектру политико-управленческих (ПК 6.1.).

владеть: навыками работы с нормативными правовыми актами государственной власти субъекта Российской Федерации, планирования и контроля деятельности законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, анализа практики организации государственного управления в субъекте Российской Федерации и подготовки проектов нормативных правовых актов регионального парламента и регионального правительства.

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

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК2. Способен осуществлять	ПК2.2. Самостоятельно	Знать: - нормативно-правовую

<p>аналитическую поддержку выработки и принятия политических решений, в том числе использованием навыков диагностики анализа, прогнозирования политических процессов и проблемных ситуаций</p> <p>ПК 6.Способен организовывать и поддерживать политическую коммуникацию в системе реализации поставленных политических задач</p>	<p>разрабатывает и оформляет аналитические материалы по вопросам внутренней и внешней политики с формулированием экспертных заключений и практических рекомендаций для официальных лиц, принимающих политические решения</p> <p>ПК2.3.Разрабатывает стратегии деятельности органов государственной власти, политической сфере жизни общества в зависимости от конкретной политической ситуации.</p> <p>ПК6.1.Осуществляет устную и письменную коммуникацию с органами государственной власти и местного самоуправления, политическими партиями, общественными организациями по широкому спектру политико-управленческих сюжетов</p>	<p>базу формирования и деятельности органов государственной власти субъекта РФ;</p> <p>Уметь:- применять на практике нормативные правовые акты при подготовке аналитических материалов и нормативных правовых актов законодательных и исполнительных органов государственной власти;</p> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа современной практики государственного управления в России;</li> <li>- работы с нормативными правовыми актами, документами, органов государственного управления</li> </ul>
--	---	--

#### 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	семинары, практические занятия	КСР		всего	лекции	семинары, практические занятия	КСР						
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1.	Конституционно-правовые основы государственного управления в Российской Федерации. Система государственного управления в субъектах Российской Федерации	5	2	-		3			6	2			4			



2.	Законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации	5	2	-	3	7	1	2	4
3.	Воронежская областная Дума - законодательный (представительный) орган государственной власти Воронежской области	5	2	-	3	4	-		4
4.	Организация работы законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации (на примере Воронежской областной Думы)	8	-	4	4	8	-	2	6
5.	Система исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации	5	2	-	3	5	1		4
6.	Губернатор Воронежской области-	5		2	3	6		2	4

	высшее должностное лицо Воронежской области													
7.	Правительство Воронежской области-высший исполнительный орган государственной власти Воронежской области	5	2	-		3		4	-				4	
8.	Порядок формирования и компетенция членов правительства Воронежской области	5	2	-		3		4	-				4	
9.	Организация работы правительства Воронежской области	8		4		4		8		2			6	
10	Исполнительные органы государственной власти Воронежской области	7	2	2		3		6		2			4	
11	Контрольно-счётная палата субъекта Российской Федерации	5	2	-		3		5	1				4	
12	Взаимодействие законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти	7		4		3		7	1	2			4	

	субъектов Российской Федерации (на примере Воронежской области)													
КСР		2			2			2			2			
Контроль														
ИТОГО		72	16	16	2	38	-	72	6	12	2	52		

## 4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

N темы	Название раздела, темы	Трудоемкость (час.)	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	
		0/30		
1	Конституционно-правовые основы государственного управления в Российской Федерации. Система государственного управления в субъектах Российской Федерации	3/4	Устный опрос	viesm-vrn.ru
2	Законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации	3/4	Устный опрос	viesm-vrn.ru
3	Воронежская областная Дума - законодательный (представительный) орган государственной власти Воронежской области	3/4	Устный опрос	viesm-vrn.ru
4	Организация работы законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации (на примере Воронежской областной Думы)	4/6	Деловая игра	viesm-vrn.ru
5.	Система исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации	3/4	Устный опрос	viesm-vrn.ru
6.	Губернатор Воронежской области - высшее должностное лицо Воронежской области	3/4	Устный опрос, дискуссия	viesm-vrn.ru
7.	Правительство Воронежской области - высший исполнительный орган государственной власти Воронежской области	3/4	Устный опрос	viesm-vrn.ru
8	Порядок формирования компетенция членов правительства Воронежской области	3/4	Устный опрос	viesm-vrn.ru

N темы	Название раздела, темы	Трудоемкость (час.)	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	
		0/30		
9	Организация работы правительства Воронежской области	4/6	Устный опрос, дискуссия	viesm-vrn.ru
10	Исполнительные органы государственной власти Воронежской области	3/4	Устный опрос, диспут	
11	Контрольно-счётная палата субъекта Российской Федерации	3/4	Устный опрос	viesm-vrn.ru
12	Взаимодействие законодательных (представительных) исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации (на примере Воронежской области)	3/4	Анализ конкретных ситуаций	
	Общее количество часов	38/52		viesm-vrn.ru

### 4.3. Содержание учебного материала

Тема 1. Конституционно-правовые основы государственного управления в Российской Федерации. Система государственного управления в субъектах Российской Федерации.

Основы конституционного строя в Российской Федерации. Конституционно-правовые основы государственного управления в Российской Федерации. Принципы деятельности органов государственного управления. Специфика формирования органов государственной власти субъектах Российской Федерации.

Законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации. Высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации. Высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации.

Тема 2. Законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации

Правовой статус законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации. Принципы и порядок избрания законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации. Компетенция законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации. Основные полномочия законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

(представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Статус депутата законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации. Условия осуществления депутатской деятельности. Прекращение полномочий законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Тема 3. Воронежская областная Дума – законодательный (представительный) орган государственной власти Воронежской области

Правовой статус Воронежской областной Думы. Устав Воронежской области от 07.06.2006. Компетенция Воронежской областной Думы. Принципы организации и деятельности областной Думы. Законодательная деятельность. Право законодательной инициативы в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации. Контрольные полномочия областной Думы.

Правовой статус депутата Воронежской областной Думы. Закон Воронежской области от 7.12.2006. № 102-ОЗ «О статусе депутата Воронежской областной Думы». Гарантии депутата областной Думы.

Тема 4. Организация работы законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации (на примере Воронежской областной Думы).

Структура Воронежской областной Думы. Совет областной Думы: порядок формирования и компетенция. Комитеты областной Думы: порядок формирования, компетенция, организация деятельности. Положение о комитете Воронежской областной Думы. Комиссии областной Думы. Депутатские фракции. Аппарат Воронежской областной Думы: порядок формирования, компетенция и организация работы.

Регламент Воронежской областной Думы. Формы работы областной Думы. Сессии заседания областной Думы. Организация подготовки проведения заседаний Воронежской областной Думы. Порядок принятия законов области. Порядок принятия решений областной Думой по вопросам.

Тема 5. Система исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации

Структура исполнительных органов государственной власти Российской Федерации. Высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации). Высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации. Другие исполнительные органы государственной власти субъекта Российской Федерации.

Тема 6. Губернатор Воронежской области - высшее должностное лицо Воронежской области

Правовой статус губернатора Воронежской области. Устав Воронежской области от 07.06.2006 г. Порядок избрания губернатора Воронежской области. Закон Воронежской области от 27.06.2007 г. № 87-ОЗ «Избирательный кодекс Воронежской области» Основные полномочия губернатора Воронежской области. Акты губернатора области. Права, обязанности, ограничения губернатора Воронежской области. Ответственность губернатора Воронежской области. Прекращение полномочий губернатора Воронежской области. Закон Воронежской области от 27.06.2007 г. № 85-ОЗ «О порядке осуществления гражданской инициативы в Воронежской области».

Тема 7. Правительство Воронежской области - высший исполнительный орган государственной власти Воронежской области

Система исполнительных органов государственной власти Воронежской области. Правительство Воронежской области - высший исполнительный орган государственной власти области. Устав Воронежской области от 07.06.2006 г. Закон Воронежской области от 30.09.2008 г. О правительстве Воронежской области. Закон Воронежской области от 17.10.2012 года № 111-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Воронежской области». Полномочия правительства Воронежской области. Место и роль губернатора Воронежской области в высшем исполнительном органе государственной власти области.

Тема 8. Порядок формирования и компетенция членов правительства Воронежской области

Структура правительства Воронежской области. Порядок формирования правительства Воронежской области. Президиум правительства. Порядок формирования и компетенция. Члены правительства. Регламент правительства Воронежской области. Полномочия губернатора Воронежской области.

области как руководителя правительства Воронежской области. полномочия членов правительства Воронежской области.

#### Тема 9. Организация работы правительства Воронежской области

Планирование работы регионального правительства. Планирование заседаний правительства и президиума правительства Воронежской области. Порядок подготовки ежеквартального плана мероприятий в правительстве Воронежской области. Подготовка еженедельных планов мероприятий оперативных совещаний губернатора области совещаний губернатора области с главами муниципальных районов.

Организация подготовки и проведения заседаний правительства (президиума правительства) и порядок принятия решений правительства (президиума правительства) области.

Организация подготовки и проведения совещаний губернатора области.

Организация контроля за выполнением постановлений и решений правительства области. Аппарат правительства. Порядок формирования, структура и задачи. Руководитель аппарата губернатора и правительства Воронежской области: статус и полномочия.

#### Тема 10. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области.

Система и структура исполнительных органов государственной власти Воронежской области. Закон Воронежской области от 17.10.2012 года № 3-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Воронежской области». Структура исполнительных органов государственной власти Воронежской области. Указ губернатора Воронежской области от 08.10.2018 N 597-у «О структуре исполнительных органов государственной власти Воронежской области».

Виды исполнительных органов государственной власти Воронежской области: департаменты, управления, инспекции. Порядок формирования исполнительных органов государственной власти Воронежской области. Порядок назначения руководителя исполнительного органа государственной власти Воронежской области.

Взаимодействие исполнительных органов государственной власти Воронежской области с правительством Воронежской области. Указ губернатора Воронежской области от 31.12.2008 года № 218-у «Об утверждении регламента взаимодействия исполнительных органов государственной власти Воронежской области».

Тема 11. Контрольно-счётная палата субъекта Российской Федерации.

Правовой статус контрольно-счётных органов субъектов РФ. Федеральный закон от 07.02.2011. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» Порядок формирования принципов формы деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации.

Контрольно-счётная палата Воронежской области. Закон Воронежской области от 05.01.1996 г. № 39-З «О Контрольно-счётной палате Воронежской области». Порядок формирования контрольно-счётной палаты Воронежской области. Порядок назначения должности председателя заместителя председателя и аудиторов контрольно-счётной палаты Воронежской области.

Компетенция контрольно-счётной палаты Воронежской области. Полномочия Контрольно-счётной палатой Воронежской области по внешнему государственному финансовому контролю. Закон Воронежской области от 17.10.2014 № 125-ОЗ «О порядке проведения внешнего государственного финансового контроля».

Права, обязанности, ответственность, гарантии должностных лиц Контрольно-счётной палаты Воронежской области.

Представление и предписание Контрольно-счётной палаты Воронежской области.

Тема 12. Взаимодействие законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации (на примере Воронежской области)

Правовые основы взаимодействия законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации. Взаимодействие законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации с высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации). Взаимодействие законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации с исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации.



Основные формы взаимодействия законодательного (представительного) исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации: участие в заседаниях органов государственной власти в законотворческом процессе в формировании органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации; в недоверия высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителям органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации).

Взаимодействие Воронежской областной Думы и исполнительных органов государственной власти Воронежской области. Порядок взаимодействия исполнительных органов государственной власти и структурных подразделений правительства Воронежской области с Воронежской областной Думой. Указ губернатора Воронежской области от 29.06.2009 г. № 360-у «Об организации взаимодействия исполнительных органов государственной власти Воронежской области с Воронежской областной Думой». Указ губернатора Воронежской области от 31.12.2008 г. № 218-у «Регламент взаимодействия исполнительных органов государственной власти Воронежской области». Постановление Воронежской областной Думы от 22.04.2004 г. № 824-III-ОД «Регламент взаимодействия исполнительных органов государственной власти Воронежской области с Воронежской областной Думой».

Взаимодействие правительства Воронежской области и Воронежской областной Думы по кадровым вопросам.

#### 4.3.1. Перечень семинарских и практических занятий

Тема 1. Организация работы законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации (на примере Воронежской областной Думы)

Форма текущего контроля – деловая игра

Проведение деловой игры «Заседание областной Думы» является одним из основных этапов в изучении курса «Организация государственного управления в субъекте Российской Федерации». В ходе занятия должны показаны действия законодательства, регламентирующего порядок проведения заседания и процедуру принятия нормативных правовых актов (законов, постановлений, решений) законодательным (представительным)

органом государственной власти субъекта Российской Федерации. При подготовке к занятию слушатели должны уметь самостоятельно готовить проекты нормативных правовых актов.

### Методика проведения деловой игры «Заседание Воронежской областной Думы»

Проведению деловой игры «Заседание областной Думы» предшествует большая подготовительная работа, которая предусматривает два этапа. На первом этапе (1 час) преподаватель выявляет слушателей, которые изъявляют желание принять непосредственное участие в деловой игре в различных ролях, составляет списки желающих и беседует со слушателями с целью определения возможностей студентов играть ту или иную роль, распределяет между ними роли, проводит индивидуальные занятия по изучению Конституции Воронежской области и Регламента Воронежской областной Думы. Слушатели непосредственно участвуют в деловой игре, на практике знакомятся с вопросами подготовки и проведения заседания областной Думы и постоянных комиссий. Деловая игра предусматривает возможность для всех студентов выступить в качестве депутатов или приглашенных на заседание областной Думы.

С целью оказания помощи студентам в подготовке к занятию преподавателем приводятся проекты нормативных правовых актов, которые были рассмотрены на заседании Воронежской областной Думы и примерный порядок проведения заседания. Проекты нормативных правовых актов подобраны таким образом, чтобы показать студентам, какие акты (законы, постановления, решения) принимаются областной Думой, и возможность на практике посмотреть механизм их принятия. Представленные проекты документов предполагают участие следующих обязательных участников деловой игры:

- председатель областной Думы
- заместитель председателя областной Думы
- председатель комитета по законодательству, безопасности человека
- председатели комитетов
- председатель областного суда
- прокурор области
- кандидат в мировые судьи
- остальные магистранты могут быть депутатами областной Думы, представителями правительства области, ответственными работниками

аппарата областной Думы и представителя предствмассовой информации.

Вторым этапом является проведение деловой игры «Заседание областной Думы». В ходе занятия магистранты должны показать законодательству регламентирующую порядок проведения заседания процедуру принятия нормативных правовых актов (законов, постанов, решений). При подготовке к занятию магистранты должны уметь самостоятельно составлять проекты нормативных правовых актов необходимыми приложениями.

Деловая игра проводится в течение 2 учебных часов и состоит из двух частей. Первая часть – проведение заседания областной Думы магистрантам, вторая часть – анализ хода заседания областной Думы преподавателем.

По итогам деловой игры оцениваются знания каждого из участников деловой игры.

Материалы к деловой игре «Заседание областной Думы»

а) Проект повестки дня:

1. О назначении на должность мировых судей Воронежской области.
2. О проекте закона Воронежской области «О поправках к Конституции Воронежской области» (первое чтение).
3. О Законе Воронежской области «О внесении изменения в Закон Воронежской области «О наградах Воронежской области».
4. Об отзывах Воронежской областной Думы на проекты федеральных законов.
5. Об обращении депутатов Воронежской областной Думы в Правительство РФ.

б) Примерный порядок ведения заседания областной Думы

Открывает заседание председатель областной Думы \_\_\_\_\_

Уважаемые депутаты!

На сегодняшнем заседании областной Думы из 56 депутатов зарегистрировалось и присутствует \_\_\_\_\_

Таким образом, кворум имеется, и заседание правомочно рассмотреть вопросы. Позвольте \_\_\_\_\_ заседание областной Думы объявить открытым.

\* \* \*

Уважаемые депутаты!

Сегодня для участия в заседании областной Думы приглашены присутствовать: ответственные работники правительства области, представители средств массовой информации.

\* \* \*

В соответствии с регламентом областной Думы нам необходимо избрать счетную комиссию.

\* \* \*

Есть предложение избрать счетную комиссию из 3 человек. Персонально:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Прошу голосовать.

Кто за? Против? Воздержался?

Принимается.

\* \* \*

Членов счетной комиссии прошу определиться кто будет председателем? Какие предложения?

\* \* \*

Принимается. Прошу председателя счетной комиссии провести регистрацию депутатов.

В зале присутствует \_\_\_\_\_ депутатов.

(В случае наличия электронной системы голосования счетная комиссия не избирается).

\* \* \*

Председательствующий:

Уважаемые коллеги!

Нам необходимо утвердить повестку дня заседания Думы. У Вас находится проект повестки дня сегодняшнего заседания, утвержденный Советом Думы \_\_\_\_\_. Какие мнения у депутатов?

\* \* \*

Какие предложения?

Есть предложение - принять за основу повестку дня.

Кто за? Против? Воздержался? Принимается.

Есть дополнительные предложения по повестке дня?

\* \* \*

(После предложений, каждое из которых ставится на голосование)

Председательствующий:

Есть предложение утвердить в целом повестку дня \_\_\_\_\_ за областной Думы. Кто - за? Против? Воздержался? Принимается.

\* \* \*

Начинаем нашу работу.

(После рассмотрения всех вопросов повестки дня)

Уважаемые депутаты!

В соответствии с утвержденным регламентом работы мы рассмотрим все вопросы повестки дня \_\_\_\_\_ заседания областной Думы. Какие замечания по ведению заседания? Нет? Спасибо за работу.

Тема 2 Высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации статус, компетенция (на примере Воронежской области)

Форма текущего контроля – опрос, диспут

Цель:

- углубленное изучение статуса компетенции и порядка избрания высшего должностного лица субъекта Российской Федерации;
- формирование у магистрантов профессиональных умений мысли, аргументировать свои соображения обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения.

Задачи:

- обсуждение вопросов избрания и вступления в должность должностного лица субъекта Российской Федерации;
- иллюстрация мнений, положений с использованием различных наглядных материалов (схем, диаграмм, графиков, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументов);
- обсуждения полномочий высшего должностного лица субъекта Российской Федерации;
- обсуждения роли губернатора Воронежской области его роль в развитии региона.

Ход подготовки и проведения:

- 1) Преподаватель формулирует вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;

2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются учащимся для целенаправленной подготовки;

3) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

4) Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются, дополняются, задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

Вопросы опроса и диспута:

1. Дайте характеристику правового статуса губернатора Воронежской области - высшего должностного лица Воронежской области.
2. Каков порядок избрания высшего должностного лица субъекта Российской Федерации?
3. Назовите полномочия высшего должностного лица субъекта Российской Федерации.
4. Какие основания досрочного прекращения полномочий высшего должностного лица субъекта Российской Федерации.
5. Назовите виды актов губернатора Воронежской области.
6. Укажите основания прекращения полномочий губернатора Воронежской области.

Тема 3 Организация работы высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации (на примере правительства Воронежской области)

Форма текущего контроля – диспут

Задачи

1. Коллективное обсуждение организации работы правительства Воронежской области (сопоставление идей, мнений, предложений).
2. Обсуждение актуальных вопросов по теме дискуссии.

Ход подготовки и проведения дискуссии:

1. Определение правил поведения во время дискуссии.

2. Подготовка ведущего дискуссии. Задача ведущего формулировать вопросы и обобщать и сравнивать различные точки зрения, высказанные студентами во время дискуссии.

3. Проведение дискуссии.

4. Анализ и обсуждение результатов дискуссии.

Вопросы для дискуссии:

1. Планирование работы правительства Воронежской области.
2. Планирование заседаний правительства (президиума правительства) Воронежской области.
3. Организация подготовки заседаний правительства (президиума правительства) Воронежской области.
4. Организация подготовки совещаний (комиссий, советов) в Воронежской области.
5. Порядок проведения заседаний правительства (президиума правительства) Воронежской области и принятия решений.
6. Организация контроля за выполнением постановлений и решений правительства (президиума правительства) Воронежской области.

Тема 4 Исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации (на примере Воронежской области).

Форма текущего контроля – опрос, диспут

Цели семинара:

- рассмотрение структуры и порядка формирования исполнительных органов государственной власти Воронежской области;
- изучение компетенций исполнительных органов государственной власти Воронежской области (на примере департамента, управления, инспекций);
- проверка навыков ведения профессионального диалога и уровня усвоения студентами материала изученной темы;

Задачи: коллективное обсуждение вопросов по теме семинара.



Ключевые слова: исполнительные органы, система исполнительных органов государственной власти Воронежской области; компетенция исполнительных органов государственной власти Воронежской обл

Вопросы для опроса:

1. Структура исполнительных органов государственной власти Воронежской области.
2. Виды исполнительных органов государственной власти Воронежской области: департаменты, управления, инспекции.
3. Чем отличаются департаменты от управлений и инспекций.

Темы докладов (сообщений)

1. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области производственного блока: краткая характеристика.
2. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области экономического блока: краткая характеристика.
3. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области социального блока: краткая характеристика.

Вопросы для диспута:

1. Раскройте порядок формирования исполнительных органов государственной власти Воронежской области (на примере департаментов области).
  2. Укажите основные компетенции исполнительных органов государственной власти Воронежской области (на примере департаментов, управлений, инспекций области).

Тема 5 Взаимодействие законодательных (представительных) исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации (на примере Воронежской области)

Форма текущего контроля – анализ конкретных ситуаций

Цель:

- анализ конкретных ситуаций взаимодействия исполнительных органов государственной власти Воронежской области и Воронежской областной Думы в рамках осуществления законотворческой деятельности и решения кадровых вопросов в соответствии с законодательством;

Задачи:

- изучить сложные или эмоционально значимые вопросы;
- проанализировать конкретные ситуации и использовать в этом приобретенные теоретические знания;
- активизировать учебно-познавательную деятельность студентов.

### 1. Подготовка занятия.

Прежде всего, необходимо:

- внимательно ознакомиться с ситуацией, попытаться войти в позицию группы и каждого из участников;
- определить значение фактора времени при решении ситуации;
- определить очередность действий и последовательность оказания помощи;
- определить приемы, которые необходимо осуществить;
- решить, какие инструменты требуются для решения конкретной задачи, их оптимальное или минимальное количество, и что сделать при отсутствии их;
- из нескольких возможных вариантов решений выбрать и обосновать оптимальный вариант.

### 2. Определение преподавателем своей стратегии поведения

Существуют 3 возможные стратегии поведения преподавателя при работе с кейсом:

1. Преподаватель будет давать ключи к разгадке в форме дополнительных вопросов или (дополнительной) информации;
2. В определенных условиях преподаватель будет сам давать ответы на вопросы;
3. Преподаватель может ничего не делать, (оставаться молчаливым), пока кто-то работает над проблемой. При разборе учебной ситуации преподаватель может занимать "активную" или "пассивную" роль. И "дирижирует" разбором, иногда ограничивая его с помощью вопросов дискуссии. Увидев интересную линию доказательства, может ее поддержать или даже настоять на том, чтобы она стала приоритетной из поля обсуждения другие.

### 3. Основная часть.

Индивидуальная и групповая работа студентов с использованием элементов творческой работы.

Технология работы с кейсом в учебном процессе включает следующие этапы:

1) индивидуальная самостоятельная работа обучаемых с ма кейса (идентификация проблемы, формулирование ключевых ал предложение решения или рекомендуемого действия);

2) работав малых группах по согласованию видения ключевой проблемы и ее решений;

3) презентация экспертиз результатов в малых группах на общей дискуссии (в рамках учебной группы).

4. Выводы (рефлексия). При использовании интерактивных обучаемый становится полноправным участником процесса воспри опыт служит основным источником учебного познания.

#### Описание ситуации № 1

Исполняющий обязанности губернатора Н-ской области внес на рассмотрение Законопроект "О поправках в Устав области". В своем он просил рассмотреть проект в первоочередном порядке. Совет Думы вернул законопроект в исполнительный орган государственной области для внесения в установленном порядке. Прокомментируйте Совет областной Думы. Законно ли решение Совета Думы? Какие нарушения были допущены при внесении законопроекта в областную

#### Описание ситуации № 2

Депутаты Н-ской областной Думы в часе " исполнительной заслушали руководителя департамента ЖКХ области К. В ходе обсу ему были высказаны претензии по росту тарифов введении платы на капитальный ремонт и потребовали отменить эти тарифы. К. о решения приняты в соответствии действующим законодательством. Депутаты ответом были не удовлетворены и выразили ему недовольство. Как должен отреагировать губернатор? Какие последствия должны нас

руководителя департамента ЖКХ К.? Правомочно ли решение областной Думы? Обоснуйте свой ответ.

### Описание ситуации № 3

Председатель областной Думы Н. подписал принятый законодательным (представительным) органом государственной власти областной закон и направил его на телевидение для официального обнародования.

1. Правомерны ли действия председателя областной Думы Н.?
2. Какие конституционные принципы положены в основу регулирования стадии подписания и обнародования?

### Описание ситуации № 4

Глава администрации области (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти) в период парламентских каникул депутатов областной Думы принял закон области "О предоставлении налоговых льгот".

1. Правомерны ли действия главы администрации области?
2. Какие органы принимают законы в субъекте Федерации?

### Описание ситуации № 5

Глава администрации своим указом назначил двух представителей области в Совет Федерации от области. Правомерны ли действия главы администрации? Кто и каким образом назначает членов Совета Федерации?

### Описание ситуации № 6

Губернатор Воронежской области внес на согласование депутатов кандидатуры на должности заместителей губернатора. Депутаты областной Думы дали свое согласие и предложили губернатору внести на согласование кандидатуры заместителя председателя правительства и руководителя департамента финансов. Дайте ответ депутатам от имени губернатора Воронежской области. Какими нормативными актами необходимо руководствоваться?

### Описание ситуации № 7

На заседании президиума правительства Воронежской области рассмотрен проект закона области "Об областном бюджете на финансовый год и плановый период". Президиум правительства принял решение направить проект закона на рассмотрение Воронежской Думы. Прокомментируйте решение президиума правительства.

### Описание ситуации № 8

По итогам отчета губернатора Воронежской области в областной Думе депутаты положительно оценили работу губернатора и единогласно утвердили его отчет. В принятом решении областной Думы депутаты рекомендовали освободить от занимаемой должности одного из заместителей председателя правительства области.

Прокомментируйте решение, принятое областной Думой. Каков порядок освобождения от должности заместителя председателя правительства Воронежской области. Какими нормативными актами регулируются вопросы назначения и освобождения от должности заместителей председателя правительства Воронежской области.

## 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 обучающих технологий в педагогической деятельности;

- материалы для организации и проведения итоговой аттестации;

Для того чтобы эффективно использовать УМК 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, определены в результате ее изучения вы должны знать, что уметь, о чем иметь представление, какими компетенциями овладеть);

- весь материал дисциплины распределен по темам, внутри тем выделены вопросы для изучения. Следует изучать дисциплину в той последовательности, которая реализована 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 в справочных системах, сайтах;

- 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 лекциями и конспектами. Один из самых известных методов повторения прочитанного – прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются. Наиболее эффективным методом – методом кодирования прочитанного текста нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию 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 ранее известными или уже встречавшимся.

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

Творческое отношение студента к изучению данного материала является важным условием эффективности семинарских занятий. Он должен проявить активность, отвечая на поставленные вопросы. При этом должен не просто зачитывать подготовленный текст, а стремиться использовать его в свободной манере, с использованием полученной информации при подготовке к занятию. Это способствует развитию речи, самостоятельному мышлению, 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 объясняют сущность, творческое и практическое значение темы, дают рекомендации самостоятельной работе. Следовательно подготовка семинарскому занятию начинается с внимательного прослушивания 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 рекомендованной литературы разумнее всего группировать материал по вопросам, выносимым на занятие. Следует приучать себя во время чтения книги делать на отдельном листе бумаги пометки об источнике, 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 выводы. Эффективным способом систематизации необходимо для занятия материала является формирование соответствующих папок по ключевым вопросам занятий в компьютере с использованием СПС «Консультант» «Гарант», Официального интернет-портала правовой информации (Государственной системы правовой информации - ГСПИ), официальных сайтов органов государственной власти в сети Интернет.

Проделав всю подготовительную работу, студенту следует начать подготовку непосредственно к выступлению на семинаре. Он должен продумать план ответа на каждый вопрос темы, определив ссылки на источники, которые можно использовать, 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 студентами. Дискуссия. Материал должен излагаться свободно и эмоционально.

Лучшей формой семинарского занятия является развернутая, творческая дискуссия. Только в этом случае семинарское занятие становится



трибуной свободно обмена мнениями, будит мысль и вызывает потребность высказываться, развивает умение и навыки публичных выступлений, учит объективно и правильно оценивать ответы тактично и доброжелательно высказывать критические замечания, превращает полученные знания в идейные убеждения и внутренние практической деятельности.

Тщательная подготовка семинарских занятий предопределяет успешное выступление студента, способствует приобретению им знаний как теоретического, так и практического характера, что в итоге определяет уровень профессиональной подготовки будущего магистранта.

Студент обязан знать не только литературу, рекомендуемую в программе дисциплины, но и новые издания по дисциплине, вышедшие в свет после ее разработки. Необходимо иметь в виду, что современные 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 аналитической работы, 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 фундаментальной и современной научной литературы, подготовка для выступлений на семинарском занятии, анализ и обработка статистических данных при выполнении аналитической работы по рекомендованным преподавателем проблемам также подготовка к сдаче зачета).

5.3. Алгоритм подготовки студентов при изучении дисциплины

а) Посещение лекций. Лекции – это систематическое изложение учебного материала. На них студент получает основную информацию по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и направлены 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 в дискуссионных вопросах и дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает студентов на дальнейшие исследования и поиск научных решений. Лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность усвоения значительно возрастает. Рекомендуется 1 час в неделю посвящать работе с литературой 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 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 и отвечают на вопросы гостей, закрепляя приобретенные знания. Для успешного проведения семинара студенту следует 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 литературы, 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 раскрыться, проявить инициативу, 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 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 работал с материалом.

5.4. Рекомендации по самостоятельному изучению дисциплины. Самостоятельное изучение курса очень трудоемкая и ответственная подготовка к семинарскому занятию, написанию эссе, доклада и т.п. сопровождается ведением записей в той или иной форме. Существует несколько форм ведения записей: план (простой или развернутый), тезисы, аннотации, резюме, конспект (текстуальный и тематический).

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

**Выписки.** Это либо цитаты, то есть дословное изложение того материала из источника, необходимые студенту для изложения в работе, либо краткое, близкое к дословному изложение мест и страниц, данное в понимании студента. Выписки лучше делать на отдельных листках или на карточках. Достоинство выписок состоит в точности воспроизведения авторского текста и накоплении фактического материала, удобство 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 время 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. Другим отличием для авторских тезисов является то, что они являются не дискуссионным, а позитивным характером.

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

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

Конспект. Небольшое сжатое изложение изучаемой работы, в котором выделяется самое основное, существенное. Основные требования - четкость формулировок, обобщение важнейших теоретических положений. Составление конспекта требует вдумчивости, достаточно большого количества времени и усилий. Конспектирование способствует глубокому пониманию прочитанного, прочному усвоению изучаемого материала, помогает выработать правильное изложение в письменной форме важнейших теоретических положений, практически в вопросах умения четко формулировать и излагать своими словами.

Конспект может быть текстуальным и тематическим. Текстуальный посвящен определенному произведению, тематический конспект посвящен конкретной теме, следовательно, нескольким произведениям. В текстуальном конспекте сохраняется логика и структура изучаемого текста, записана в соответствии с расположением материала в изучаемой работе. В тематическом конспекте за основу берется не план работы, а ее темы, проблемы, изучаемые студентом.

Целесообразно составлять конспект после полного прочтения изучаемого материала. Конспект может включать тезисы, краткие записи не только основных положений, но и выводов, и доказательства фактического материала, также выписки, дословные цитаты, различные примеры, цифровые материалы, таблицы, схемы, взятые из конспектируемого материала. При оформлении конспекта необходимо указать фамилию автора и название материала, полностью 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, записи всех форм целесообразно, в соответствии с планом курсовых работ 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 выдвигать дискуссионные вопросы, нерешенные проблемы, попытаться высказать свое отношение к ним. Привести аргументированную точку зрения или отметить какой-либо 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 изложено в виде выступления 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 и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения проводить анализ изучаемых процессов, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно - заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует от студента 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 шагов подготовительной работы: первый этап - выбор темы научного доклада.

Подготовка к научному докладу начинается с выбора темы выступления. Практика показывает, что правильно выбрать тему - это наполовину обеспечить успешное выступление. Конечно же, определенную роль в этом вопросе играют интерес и увлечение личными склонностями студента, непосредственная связь темы доклада с будущей или 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 формы необходимо учитывать следующие требования:

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

б) не следует выбирать слишком широкую тему научного доклада, 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 должен содержать какую-либо новую для них информацию или изложение точек зрения различных авторов по освещаемой проблеме.

Студент, приступающий к подготовке научного доклада, должен определить цель будущего выступления.

Понятно, что до изучения литературы по выбранной теме сложно формулировать конкретную цель своего исследования. В этом случае необходимо обозначить общую цель или целевую установку. Конкретная целевая установка дает направление, в котором будет

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

Составление плана научного доклада. Работа над текстом

После того, как работа по подбору источников завершена и получено определенное представление об избранной теме, можно составить предварительный план. При этом необходимо учесть, что 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 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. И на этом этапе необходимо произвести анализ и оценку собранного материала и сформулировать окончательный план.

Приступая к работе над текстом доклада, следует учитывать с его построения.

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

Вступление представляет собой краткое знакомство слушателей обсуждаемой в докладе проблемой.

Действительно, хотя вступление непродолжительно по времени (2—3 минуты), оно необходимо, чтобы пробудить интерес в аудитории и подготовить почву для доклада.

Вступление подобно увертюре, так как оно определяет не только содержание предстоящего доклада, но и дает лейтмотив всего выступления. Оно способно заинтересовать слушателей, создать благоприятный настрой на будущее 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 необходимо раскрыть тему выступления и привести необходимые доказательства (аргументы).

Для того чтобы правильно построить основную часть своего выступления, необходимо составить ее подробный план. Важность составления плана связана с основной задачей автора. Он должен в течение отведенных на основную часть, суметь представить и изложить свою точку зрения по обозначенной в теме доклада проблеме.

Наличие подробно проанализированной информации позволяет 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 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 возложить также функцию обобщения всего представленного материала.

### Оформление материалов выступления

Подготовленные Вами доклады Ваше будущее выступление аудитории направлена его слуховое восприятие. Устная речь предоставляет оратору дополнительные средства воздействия на слушателей: голос, интонация, мимика, жесты. Однако одновременно следует 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 отвлекать внимание слушателей;

б) графики, плакаты и диаграммы готовятся заранее;

в) изображения должны быть видны всем. Сложным статическим 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 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 записи выступления: готовить полный текст доклада, составить подробные записи выступления или приготовить краткие рабочие записи.

Обязательным является составление полного текста научного доклада. Для начинающего докладчика составление полного текста научного доклада необходимо, опытные ораторы могут составить тезисы доклада.

Научный доклад представляет собой устное произведение, произносимое вслух по подготовленному тексту. 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 направлению 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: текстовой, графической, звуковой, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать сочетание 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 элементов на слайде. Курсив,

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

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить словесную 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 для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправданно, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории;

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркнуть 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 возникал диссонанс между отдельными фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации:

- должно быть единое стилевое оформление. Стиль может быть определенным шрифтом (гарнитура и цвет), цветом фона или фоновым рисунком, декоративными элементами большого размера и др. Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и 2 типов шрифта. Оформление слайда не должно отвлекать внимание аудитории от его содержательной части. Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

- содержание и расположение информационных блоков на слайде. Информационные блоки не должны быть слишком много (3-6). Рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда. Желательно присутствие на странице блоков с разной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющих друг друга. Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделять. Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанными по смыслу блоки — слева направо. Наиболее важную информацию

поместить в центр слайда. Логика предъявления информации на слайдах 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 должны 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. Определения должны формулироваться точно, любая неточность в формулировке определения, как правило, приводит к тому, что оно становится неверным. То же самое можно сказать о формулировках концепций и положений дисциплины. Необходимо использовать имеющиеся в УММ тесты.

Во время сдачи зачета для успешного выполнения индивидуального задания оптимальна следующая стратегия: последовательно читайте задачи (вопросов) и, если есть уверенность, что умеете ее решать - решайте. Если есть сомнения, переходите к следующей. Начав с простого, переходите к более сложному. Все "пропущенные" задачи (вопросы) пройдите второй раз. Если после второго прохода остались "белые" места, 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 дважды и убедиться, что все правильно поняли.

Обязательно читать задание до конца! Спешка не должна привести к тому, что стараются понять условия задания по первым словам и достраивают концовку собственным воображением. Это верный способ совершить досадные ошибки в самых легких вопросах.

Можно начать с легкого! Начать отвечать на те вопросы, которых нет сомнений, останавливаясь на тех, которые могут вызвать раздумья.

Важно думать только о текущем задании! Как правило, задания в текстах не связаны друг с другом, поэтому знания, которые были получены в одном (уже решенном) как правило не помогают 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 не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание всего на одном-двух вариантах, а не на всех пяти-семи (что труднее).

Если сомневаетесь в правильности ответа и сложно сделать выбор, если в течение отведенного времени нет ответа на вопрос, то можно положиться на свою интуицию и указать наиболее вероятный вариант.

Старайтесь выполнить все задания, но учитывайте то, что задания рассчитаны на максимальный уровень трудности, 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 теста, дату выполнения теста, ставит свою подпись.

Тест представляет собой задачу содержащую вопросы варианты ответа, из которых правильный один или несколько ответов. И студент должен выбрать. Время, необходимое для проведения тестирования – 0,5-2 минуты на решение одной задачи (вопроса).

При ответе на вопрос студенту указывается номер вопроса и буква правильного, по его мнению, ответа. Например: «1. А». Номера вопросов и ответы на них указываются сверху вниз, при необходимости в столбцов.

Студент до сдачи листа с ответами вправе перечеркнуть «неправильную», по его мнению, букву ответа, указать 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 неправильные варианты ответов, оцениваются как получившие неправильный ответ.

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

### 5.9. 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 проблем. 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 самостоятельное 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 необходимо указывать ссылки на теоретические и эмпирические источники. Работа должна быть иллюстрирована таблицами, рисунками, диаграммами и т.д. Заключение должно содержать 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 оформлена в соответствии с требованиями к оформлению документов.

выполнена на белой бумаге формата А4. Текст контрольной работы 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 – 30 мм. Текст контрольной работы следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 10 мм. Заголовки структурных элементов работы следует располагать без точки в конце и писать строчными буквами, не подчеркивая. Периоды слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и началом абзаца должно быть равно двойному интервалу. Каждый вопрос следует начинать с новой строки. 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 в тексте 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 указывается порядковым номером этого источника по списку использованных источников на той же странице (например, [45, с. 102]). Ссылки на иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать в тексте порядковым номером, например: «...в вопросе 2», «... в формуле (2)», «... в рисунке 8», «... в приложении А». Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в первом верхнем углу слова «Приложение» и порядковым буквенным номером А, Б, В и т.д. без знака «№». По каждому использованному источнику должна быть полная информация. Сведения о книге: фамилия и **справочным системам, состав** инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, количество страниц в книге. Сведения о статье: фамилия и инициалы авторов, название 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. Организация государственного управления в субъектах Российской Федерации: учебное пособие / О.Ю. Агибалова, Ю.В.

- Агибалов- ВоронежИздательско-полиграфический центр «Научная книга», 2021. –162 с.
2. АгибаловЮ.В. Региональноуправительствочучебно-методическое пособие/Ю.В. АгибаловЮ.Н. Старилов- ВоронежИздательско-полиграфический центр «Научная книга», 2017. – 230 с.
  3. АгибаловЮ.В. Конституционно-правовыеосновыгосударственного управления и местного самоуправления в России: учебно-методическое пособие/Ю.В.АгибаловВ.Ю. Агибаловпод ред. Ю,В. Агибалова; ВИЭСУ. -Воронеж:Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2020.-174с.

## 6.2.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.АгибаловЮ. В. Парламентскоеправо: учебно-методическое пособие / Ю.В.Агибалов, И.В.Новикова. - Воронеж : Изд-во ВГУ, 2011. – 448 с.
3. АгибаловЮ.В. Системаоргановгосударственнойвластисубъектов Российской Федерации: исторические и правовые аспекты / Ю.В. Агибалов. Вестник ВГУ. Серия: Право. – 2013. № 2. – С. 19–41.
- 4.Агибалов Ю.В. Организация работы регионального правительства: метод. пособие / Ю.В.Агибалов. - Воронеж: Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2013. – 216 с.
- 5.АгибаловЮ.В., НетёсовВ.И. ВоронежскаяобластнаяДума: этапы становления и развития [Текст]: монография/Ю.В. Агибалов, В.И. Нетёсов. - Воронеж: Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2013. – 100 с.
6. Актуальные проблемы государственного управления и местного самоуправления: практика, проблемы и направления совершенствования: докладов и выступлений на научно-практических конференциях, состоявшихся в рамках «Недели науки ВИЭСУ-2021»/сост. Ю.В. Агибалов. - Воронеж: Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2021. – 100 с.
- 7.Атаманчук Г.В. Государство, государственноеуправление и государственныеаудитв РоссийскойФедерации(сущностьявленийи механизмы их реализации): монография /Г.В. Атаманчук, С.В. Стрелков. - С.М. Шахрай. - М., 2012 - 584 с.
- 8.Бекетова С.М. Законодательный процесс в Российской Федерации: методическое пособие для бакалавров / С.М.Бекетова, В.Ю. Агибалов. - Воронеж: Издательский дом ВГУ ,2016. -476с.
- 9.Васильев В.И. Законодательные органы субъектов Российской Федерации: Правовые вопросы формирования, компетенции и организации работы /Васильев, А.В. Павлушкин, А.Е. Постников. – М: Городец -издат, 2001. – 100 с.



10. Конституции уставы субъектов Российской Федерации / Сайт Конституции Российской Федерации / constitution.garant.ru/region/.
11. Отчет губернатора о результатах деятельности правительства Воронежской области за 2009-2013 годы. – Воронеж, 2014. 68с.
12. Отчет губернатора о результатах деятельности правительства Воронежской области за 2018 год.- Воронеж, 2019.-118с.
13. Региональный парламент: статус, компетенция и перспективы / сборник материалов к научно-практической конференции «Становление и развитие парламентаризма в России», посвященной 25-летию Воронежской областной Думы. – Воронеж: Воронежская областная Дума, 2019. 63с.
14. Система органов государственной власти России [Текст]: учебник / авт. Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, В.Н. Белоновский [и др.]. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2013.
15. Становление и развитие парламентаризма в России: сборник выступлений на научно-практической конференции, посвященной 25-летию Воронежской областной Думы (Воронеж, 17 апреля 2019 г.) / под ред. А.И. Агибалова. – Воронеж: Воронежская областная Дума, 2019. – 39с.
16. Общее административное право: учебник в 2 ч. / под ред. Ю.Н. Сорокина. – 2-е изд. перераб. и доп. Ч.1. – Воронеж: Изд-во ВГУ, 2016. – 760 с.
17. Устав Воронежской области: комментарий / авт. коллектив авторов. – Т.Д. Зражевская – Воронеж: Изд-во ВГУ, 2010 – 368 с.

### 6.3. 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 20.07.2020 г. N 1-ФКЗ.
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ / Собр. законодательства Рос. Федерации. 1998.
4. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: федеральный закон от 06.10.1999 N 171-ФЗ.

5. Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации: федеральный закон от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ.

6. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ.

7. О противодействии коррупции: Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ

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

9. О Государственном Совете Российской Федерации: Федеральный закон от 8 декабря 2020 г. N 394-ФЗ

10. Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации: Федеральный закон от 21.12.2021 г. № 414-ФЗ

11. Устав Воронежской области от 07.06.2006

12. О Контрольно-счетной палате Воронежской области: Закон Воронежской области от 05.01.1996 г. № 39-З//Коммуна.

13. О государственной гражданской службе Воронежской области: закон Воронежской области от 30.05.2005 г. № 29-ОЗ.

14. О статусе депутата Воронежской областной Думы: закон Воронежской области от 7.12.2006 г. № 102-ОЗ.

15. О порядке осуществления гражданской инициативы в Воронежской области: закон Воронежской области от 27.06.2007 г. № 85-ОЗ.

16. Избирательный кодекс Воронежской области: закон Воронежской области от 27.06.2007 г. № 87-ОЗ.

17. О правительстве Воронежской области: закон Воронежской области от 30.09.2008 г. № 77-ОЗ.

18. О государственной должности Воронежской области: закон Воронежской области от 11.11.2009 г. № 133-ОЗ.

19. О системе исполнительных органов государственной власти Воронежской области: закон Воронежской области от 17.10.2012 N 03.

20. Регламент взаимодействия исполнительных органов государственной власти Воронежской области указом губернатора Воронежской области от 31.12.2008 г. N 218-у.

21. О совете по кадровой политике при губернаторе Воронежской области: указ Губернатора Воронежской обл. от 19.12.2008 N 179-у.

22. Об организации взаимодействия исполнительных органов государственной власти Воронежской области с Воронежской областной Думой: указ губернатора Воронежской области от 29.06.2009 г. N 3

23. Об утверждении Положения о контрольном управлении правительства Воронежской области: указ Губернатора Воронежской обл. от 12.05.2012 N 144-у

24. О Регламенте правительства Воронежской области: Указ Губернатора Воронежской области от 04.06.2018 N 305-у

25. О структуре исполнительных органов государственной власти Воронежской области: указ губернатора Воронежской области от 08.05.2018 N 597-у

26. О распределении полномочий между заместителями губернатора Воронежской области, первыми заместителями председателя правительства Воронежской области и заместителями председателя правительства Воронежской области: указ губернатора Воронежской области от 08.05.2018 г. N 632-у.

27. Об утверждении Положения об организационном управлении правительства Воронежской области: указ Губернатора Воронежской обл. от 26.03.2019 N 129-у.

28. Об утверждении Положения об управлении государственной службы и кадров правительства Воронежской области: указ Губернатора Воронежской обл. от 28.01.2020 N 25-у.

29. Об утверждении Положения об управлении актами гражданского состояния Воронежской области: постановление Правительства Воронежской обл. от 04.05.2009 N 319

30. Об утверждении Положения департамента экономического развития Воронежской области: постановление Правительства Воронежской обл. от 18.05.2009 N 394.

31. Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Воронежской области в правительстве Воронежской области, замещении которых государственными служащими обязаны представлять сведения своих доходов, расходов и имущества, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей: постановление Правительства Воронежской обл. от 28.12.2009 N 1124.

32. О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов: постановление Правительства Воронежской обл. от 01.09.2010 N 73

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

34. Об утверждении Положения о департаменте образования и молодежной политики Воронежской области: постановление Правительства Воронежской обл. от 13.03.2013 N 191.

35. Об утверждении Положения государственной жилищной инспекции Воронежской области: Постановление Правительства Воронежской обл. от 09.09.2013 N 799.

36. О резерве управленческих кадров в Воронежской области: постановление Правительства Воронежской обл. от 15.07.2020 N 65

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

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

1. [www.consultant.ru](http://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

## VII. 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 передвижным демонстрационным оборудованием, учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими 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 системы Института, а также организацию самостоятельной работы обучающихся можно проводить в аудиториях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченных доступом к электронной информационно-образовательной среде 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", DVD Sony DVP-NS79H, доска настенная, принтер Samsung ML-1210,  27 посадочных мест.	Windows XP prof. Лицензия 45274116 Microsoft® Office 2003 Russian. Лицензия 18918744 Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0193146745) NetPolicePro лицензия 90414382 База Гарант-Максимум База Консультант + 1с:Предприятие 8. Лицензия (801601241) Конструктор тестов в.3.4

**VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,  
ИСПОЛЪЗУЕМЫХ 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 PowerPoint»). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
3. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» (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
--------------------------------------	---------

## IX. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 9.1. Перечень вопросов для оценки промежуточных знаний студентов

1. Особенности системы государственного управления в субъектах Российской Федерации.
2. Законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации: порядок формирования, численность, компетенция.
3. Воронежская областная Дума: законодательный представительный орган государственной власти: порядок формирования, численность, срок полномочий.
4. Компетенция Воронежской областной Думы.
5. Статус депутата Воронежской областной Думы.
6. Комитет Воронежской областной Думы: порядок формирования, компетенция, организация работы.
7. Депутатские фракции в Воронежской областной Думе: порядок формирования и компетенция.
8. Совет Воронежской областной Думы: порядок формирования, компетенция.
9. Порядок подготовки и проведения заседаний Воронежской областной Думы.
10. Порядок принятия Устава Воронежской области, законов Воронежской области и постановлений Воронежской областной Думы.
11. Высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации: порядок формирования, компетенция.
12. Высшие должностные лица субъекта Российской Федерации: особенности наименования и статуса в республиках, краях и областях России.
13. Губернатор Воронежской области: порядок избрания, срок полномочий и особенности правового статуса.
14. Полномочия губернатора Воронежской области.
15. Губернатор Воронежской области – руководитель высшего исполнительного органа государственной власти области.
16. Компетенция губернатора Воронежской области по руководству правительством области.
17. Прекращение полномочий губернатора Воронежской области.



18. Высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации: порядок формирования, наименование полномочий.
19. Компетенция высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.
20. Особенности высших исполнительных органов государственной власти в республиках, краях и областях.
21. Правительство Воронежской области: порядок формирования полномочий.
22. Компетенция правительства Воронежской области.
23. Президиум правительства Воронежской области: порядок формирования.
24. Статус и полномочия членов правительства Воронежской области.
25. Полномочия заместителей губернатора и заместителей председателя правительства Воронежской области.
26. Планирование работы правительства Воронежской области.
27. Планирование заседаний правительства (президиума правительства) Воронежской области.
28. Организация подготовки заседаний правительства (президиума правительства) Воронежской области.
29. Организация подготовки совещаний (комиссий, советов) в Воронежской области.
30. Порядок проведения заседаний правительства (президиума правительства) Воронежской области и принятия решений.
31. Организация контроля за выполнением постановлений и решений правительства (президиума правительства) Воронежской области.
32. Согласование назначения должности заместителя губернатора Воронежской области и выражение им недоверия.
33. Выражение недоверия губернатору Воронежской области.
34. Взаимодействие Воронежской областной Думы и исполнительных органов государственной власти Воронежской области в рамках осуществления законотворческой деятельности.
35. Заслушивание на заседании Воронежской областной Думы ежегодных отчетов губернатора Воронежской области о результатах деятельности правительства Воронежской области.
36. Заслушивание на заседании Воронежской областной Думы ежегодных посланий губернатора Воронежской области о социально-экономическом положении Воронежской области и об основных направлениях деятельности губернатора Воронежской области и исполнительных органов государственной власти Воронежской области на предстоящий год.
37. Аппарат губернатора и правительства Воронежской области: порядок формирования и задачи.

38. Структура аппарата губернатора и правительства Воронежской области.
39. Руководитель аппарата губернатора и правительства Воронежской области: статус и полномочия.
40. Структурные подразделения аппарата губернатора и правительства области: порядок образования и полномочия.
41. Структура исполнительных органов государственной власти Воронежской области.
42. Виды исполнительных органов государственной власти Воронежской области: департаменты, управления, инспекции.
43. Порядок формирования исполнительных органов государственной власти Воронежской области (на примере одного из департаментов области).
44. Компетенция исполнительных органов государственной власти Воронежской области (на примере одного из департаментов области).
45. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области производственного блока: краткая характеристика.
46. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области экономического блока: краткая характеристика.
47. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области социального блока: краткая характеристика.

## 9.2. Контрольно-измерительные материалы (тесты)

Инструкция: Выберите правильный ответ (ответы) из предложенных вариантов:

1. Государственная власть в Российской Федерации осуществляется на основании разделения на следующие три ветви:

- А. Президентскую, исполнительную и судебную;
- Б. Законодательную, исполнительную и судебную;
- В. Государственную, общенародную и федеративную;
- Г. Парламентскую, президентскую и правительственную.

2. Система органов государственной власти субъекта Российской Федерации устанавливается:

- А. Президентом Российской Федерации;
- Б. Федеральным Собранием Российской Федерации;
- В. Самостоятельно в соответствии с основами конституционного строя Российской Федерации и федеральным законом, устанавливающим общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов;
- Г. Путем референдума в субъекте Российской Федерации.

3. Система органов государственной власти субъекта Российской Федерации составляют:

- А. Законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации
- Б. Высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации
- В. Органы местного самоуправления городских округов и муниципальных районов
- Г. Иные органы государственной власти субъекта Российской Федерации

Какой из вариантов не входит в систему органов государственной власти?

4. Какие органы государственной власти субъекта Российской Федерации являются обязательными:

- А. Законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации
- Б. Высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации
- В. Высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации
- Г. Все перечисленные органы государственной власти

5. Каким нормативным правовым актом закрепляется система государственной власти в субъекте Российской Федерации:

А. Конституцией Российской Федерации

Б. Федеральным законом об общих принципах организации законодательных (представительных) исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации

В. Конституцией (Уставом) субъекта Российской Федерации

Г. Указом Президента РФ.

6. Законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации:

А. Является высшим органом законодательной власти субъекта Российской Федерации

Б. Является единственным законодательным органом государственной власти субъекта Российской Федерации

В. Является единственным представительным органом в субъекте Российской Федерации

Г. Все ответы верные.

7. Число депутатов законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации:

А. Устанавливается федеральным законом

Б. Конституцией (Уставом) субъекта Российской Федерации

В. Губернатором

Г. Постановлением законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации

8. Депутаты законодательного органа субъекта Российской Федерации избираются:

А. По партийным спискам;

Б. По одномандатным округам;

В. Половина депутатов избирается по одномандатным округам, половина – по партийным спискам в едином избирательном округе.

9. Депутат законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ может осуществлять свою деятельность

А. Только на профессиональной основе;

Б. Только без отрыва от основной производственной деятельности;

В. Как на постоянной профессиональной основе, так и без основной деятельности.

10. К полномочиям законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ относится:

А. Принятие поправок к Конституции РФ;

Б. Установление наград Российской Федерации;

В. Осуществление контроля в отношении высшего исполнительного органа субъекта Федерации;

Г. Назначение руководителей исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации.

11. К полномочиям законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации не относится:

А. Принятие Конституции (Устава) субъекта Российской Федерации;

Б. Принятие бюджета субъекта Российской Федерации;

В. Разработка программы социально-экономического развития субъекта Российской Федерации;

Г. Установление наград субъекта Российской Федерации.

12. Законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта РФ:

А. Подотчетен Федеральному Собранию РФ;

Б. Независим от парламента РФ;

В. Финансируется за счет средств федерального бюджета;

Г. Финансируется за счет средств бюджета субъекта РФ.

Какие ответы правильные?

13. Законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта РФ может быть распущен:

А. В случае не проведения заседаний в течение двух месяцев п

Б. В случае проведения заседаний во время парламентских кан

В. В случае не устранения противоречий требованиям дейс  
законодательства в течение трех месяцев со дня вступления в силу  
суда;

Г. В случае двукратного не принятия решения о наделении  
представленной Президентом РФ кандидатуры высшего должностн  
субъекта РФ полномочиями высшего должностного лица субъекта  
Российской Федерации.

Какие ответы правильные?

14. Система органов государственной власти Воронежской области  
составляют:

А. Губернатор Воронежской области, правительство Воронежской  
области;

Б. Губернатор Воронежской области, правительство Воронежской  
области, Воронежская областная Дума;

В. Правительство Воронежской области, Воронежская областна

Г. Воронежская областная Дума, правительство Воронежской о  
возглавляемое губернатором и иные органы государственной власти  
Воронежской области.

15. Законодательный (представительный) орган государственной  
власти Воронежской области является:

А. Воронежская городская Дума;

Б. Воронежская областная Дума;

В. Правительство Воронежской области.

16. На основе каких принципов осуществляет свою деятельность Воронежская областная Дума:

- А. Коллегиальности и политического плюрализма;
- Б. Коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов;
- В. Учета мнения жителей Воронежской области;
- Г. Все вышеперечисленное.

17. Воронежская областная Дума избирается сроком:

- А. На 2 года;
- Б. На 3 года;
- В. На 4 года;
- Г. На 5 лет.

18. Количественный состав Воронежской областной Думы включает:

- А. 45 депутатов;
- Б. 56 депутатов;
- В. 225 депутатов;
- Г. 450 депутатов.

19. Депутатом Воронежской областной Думы может быть избран гражданин Российской Федерации, достигший возраста:

- А. 18 лет;
- Б. 21 года;
- В. 25 лет;
- Г. 30 лет.

20. К полномочиям Воронежской областной Думы относятся:

- А. Принятие законов области;
- Б. Принятие Устава области;
- В. Назначение заместителей губернатора области;
- Г. Выражение недоверия губернатору области.

Какие варианты верны?

21. К полномочиям Воронежской областной Думы не относится:

- А. Принятие Устава Воронежской области и поправок к нему;
- Б. Ратификация договоров и иных соглашений, подписанных от Воронежской области;
- В. Назначение областного референдума в соответствии с действующим законодательством;
- Г. Назначение членов правительства Воронежской области.

Какие варианты верны?

22. Кто относится к субъектам законодательной инициативы в Воронежской областной Думе?

- А. Глава местной администрации муниципального района;
- Б. Общественная палата Воронежской области;
- В. Прокурор Воронежской области;
- Г. Избиратели Воронежской области.

23. Правом законодательной инициативы в областной Думе не наделены:

- А. Губернатор;
- Б. Прокурор;
- В. Общественная палата;
- Г. Глава муниципального образования

Укажите правильные ответы.

24. Каким нормативным правовым актом определены формы деятельности Воронежской областной Думы

- А. Уставом Воронежской области;
- Б. Законом Воронежской области о статусе депутатов Воронежской областной Думы;
- В. Регламентом Воронежской областной Думы;
- Г. Указом губернатора Воронежской области.



25. Формы работы Воронежской областной Думы:

- А. Сессия областной Думы;
- Б. Заседание областной Думы;
- В. Заседание комитетов областной Думы;
- Г. Парламентские слушания.

26. Парламентские слушания в Воронежской областной Думе проводятся по инициативе

- А. Председателя областной Думы;
- Б. Совета областной Думы;
- В. Руководителя депутатской фракции;
- Г. Группы депутатов численностью не менее 9 человек;

Какие варианты правильные?

27. Решения на парламентских слушаниях принимаются

- А. Большинством от присутствующих;
- Б. Носят для органов государственной власти и местного самоуправления обязательный характер
- В. Носят рекомендательный характер.

Какие варианты правильные?

28. К компетенции комитетов Воронежской областной Думы относятся:

- А. Принятие законов Воронежской области;
- Б. Дача заключений на проекты законов и иных нормативных актов;
- В. Проведение депутатских слушаний;
- Г. Все варианты верны.

29. В Совет Воронежской областной Думы входят:

- А. Председатель областной Думы;

- Б. Заместители председателя областной Думы;
- В. Председатели комитетов областной Думы;
- Г. Председатели временных комиссий областной Думы.

30. Совет Воронежской областной Думы:

- А. Созывает очередные заседания областной Думы;
- Б. Утверждает повестку Думы очередного заседания областной Думы;
- В. Формирует проект плана законодательной деятельности Думы на текущий год;
- Г. Принимает решение о проведении парламентских слушаний

31. Воронежская областная Дума:

- А. Выразила недоверие заместителю губернатора области;
- Б. Приняла закон области об областном бюджете на очередной финансовый год;
- В. Приняла решение об освобождении от должности губернатора области;
- Г. Приняла решение о проведении парламентских слушаний;

Какое решение не относится к компетенции Воронежской областной Думы?

32. Воронежская областная Дума на своем заседании приняла:

- А. постановление об утверждении областного бюджета;
- Б. закон Воронежской области о системе органов исполнительной власти в области;
- В. приказ о назначении даты выборов в областную Думу;
- Г. федеральный закон о порядке гражданской инициативы.

Какие варианты решений являются верными?

33. Устав Воронежской области был принят, а за него проголосовали

А. Большинство от участвующих в заседании депутатов областной Думы;

Б. Большинство от установленного числа депутатов областной Думы;

В. 2/3 депутатов областной Думы;

Г. Все варианты верные.

34. Устав Воронежской области принимается:

А. На референдуме Воронежской области;

Б. Путем проведения публичных слушаний;

В. Депутатами Воронежской областной Думы и губернатором Воронежской области;

Г. Депутатами Воронежской областной Думы.

35. Структура исполнительных органов государственной власти определяется

А. Воронежской областной Думой;

Б. Губернатором Воронежской области;

В. Президентом Российской Федерации;

Г. Правительством Воронежской области.

36. Высшим должностным лицом Воронежской области является

А. Председатель Воронежской областной Думы;

Б. Губернатор Воронежской области;

В. Мэр города Воронежа, избранный населением;

Г. Все варианты являются неверными.

37. Каким нормативным актом определяется порядок замещения должности губернатора Воронежской области:

А. Конституцией Российской Федерации;

Б. Уставом Воронежской области;

В. Федеральным законом об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

Г. Все варианты верные.

38. Губернатор Воронежской области:

А. Назначается на должность Президентом Российской Федерации;

Б. Избирается депутатами Воронежской областной Думы;

В. Избирается населением Воронежской области;

Г. Назначается на должность Председателя Правительства Российской Федерации.

Какой вариант является верным?

39. Срок полномочий губернатора Воронежской области?

А. 3 года;

Б. 4 года;

В. 5 лет;

Г. 6 лет.

40. Правовыми актами губернатора Воронежской области являются:

А. Законы, постановления, распоряжения;

Б. Указы, распоряжения;

В. Указы, постановления, распоряжения;

Г. Указы, постановления, приказы.

41. Губернатор Воронежской области:

А. Обладает правом законодательной инициативы в областной Думе;

Б. Награждает наградами области;

В. Обнародует, принятые областной Думой законы;

Г. Назначает Уполномоченного по правам человека в Воронежской области.

Что из перечисленных не относится к полномочиям губернатора Воронежской области?

42. К полномочиям губернатора Воронежской области относятся:

- А. Назначение членов правительства области;
- Б. Принятие законов Воронежской области;
- В. Утверждение структуры исполнительных органов государственной власти Воронежской области;

Г. Все варианты верные.

43. Высший орган исполнительной власти Воронежской области:

А. Губернатор Воронежской области;

Б. Правительство Воронежской области;

В. Все варианты верные.

44. Каким нормативным правовым актом устанавливается наименование высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации:

А. Федеральным законом;

Б. Указом Президента Российской Федерации;

В. Уставом субъекта Российской Федерации;

Г. Правовым актом представительного органа власти субъекта

45. Правительство Воронежской области:

А. Постоянно действующий высший исполнительный орган государственной власти Воронежской области;

Б. Возглавляет председатель правительства;

В. Формируется губернатором;

Г. Обладает правами юридического лица.

Какой вариант не соответствует Уставу Воронежской области?

46. В состав правительства входят:

А. Губернатор Воронежской области;

Б. Заместители губернатора Воронежской области;

В. Заместители председателя правительства Воронежской обл

Г. Председатель Воронежской областной Думы.

Какой вариант не соответствует законодательству.

47. В компетенцию президиума правительства Воронежской области входит:

А. Подготовка проектов правовых актов правительства области;

Б. Контроль за выполнением постановлений правительства;

В. Распоряжение областной собственностью;

Г. О предоставлении государственных гарантий Воронежской области.

Какой из вариантов не относится к компетенции президиума?

48. Что не относится к полномочиям правительства Воронежской области?

А. Разработка и реализация финансовой, инвестиционной политики Воронежской области;

Б. Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению государственной безопасности;

В. Организация ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов;

Г. Принятие бюджета Воронежской области.

49. К исключительному ведению правительства Воронежской области относятся:

А. Рассмотрение проектов законов Воронежской области об областном бюджете;

Б. Рассмотрение вопросов приобретения имущества в собственность Воронежской области;

В. Образование президиума правительства Воронежской области;

Г. Назначение на должность руководителей исполнительных органов государственной власти Воронежской области.

Что из перечисленного не относится к компетенции правительства области?

50. Решение правительства области принимается на заседании правительства:

А. 2/3 членов правительства области;

Б. Большинством членов правительства, присутствующим на заседании;

В. Общим согласием без голосования;

Г. Председателем правительства области.

Какие варианты не соответствуют законодательству области?

51. Какие правовые акты не издаёт правительство Воронежской области и иные органы государственной власти Воронежской области?

А- Указы;

Б. Постановления;

В. Распоряжения;

Г. Приказы.

52. К исполнительным органам государственной власти Воронежской области относится:

А. Воронежская областная Дума;

Б. Правительство Воронежской области;

В. Воронежский областной суд;

Г. Все ответы правильные.

53. Какой из перечисленных наименований исполнительных органов государственной власти Воронежской области не входит в систему исполнительных органов государственной власти Воронежской области:

А. Департамент;

Б. Управление;

В. Комитет;

Г. Инспекция.

54. Какие из перечисленных органов не входят в систему исполнительных органов государственной власти области?

А. Правительство Воронежской области;

Б. Представительство Воронежской области при федеральных исполнительных властях;

В. Департамент экономического развития Воронежской области;

Г. Контрольно-счетная палата Воронежской области.

55. Кто назначает руководителей исполнительных органов государственной власти Воронежской области:

А. Правительство Воронежской области;

Б. Губернатор Воронежской области;

В. Воронежская областная Дума;

Г. Все варианты верны.

56. Взаимодействие правительства исполнительных органов государственной власти Воронежской области осуществляется на основе:

А. Устава Воронежской области;

Б. Закона Воронежской области «О правительстве Воронежской области»;

В. Регламента взаимодействия исполнительных органов государственной власти Воронежской области;

Г. Регламента правительства Воронежской области.

57. Взаимодействие правительства Воронежской области и Воронежской областной Думы осуществляется на основе:

А. Устава Воронежской области;

Б. Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

В. Закона Воронежской области «О статусе депутата Воронежской областной Думы»;

Г. Все варианты верны.

58. Чем устанавливаются квалификационные требования стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу



(опыту) работы по специальности для государственных гражданских служащих субъекта Федерации?

- А. Конституцией РФ;
- Б. Федеральным законом;
- В. Указом Президента РФ;
- Г. Законом субъекта РФ.

59. Чем устанавливаются квалификационные требования к профессиональным умениями навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей?

- А. Федеральным законом;
- Б. Указом Президента РФ;
- В. Постановлением Правительства РФ;
- Г. Актом государственного органа с учетом его задач и функций.

60. В каком случае гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе?

- А. В случае признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- Б. В случае наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- В. В случае близкого родства или свойства с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- Г. Во всех вышеперечисленных случаях.

61. В связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему запрещается:

- А. Осуществлять предпринимательскую деятельность;
- Б. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения;
- В. Допускать публичные высказывания и суждения о деятельности государственных органов, их руководителей;
- Г. Все вышеперечисленные.

62. С какого возраста граждане Российской Федерации вправе поступать на гражданскую службу?

- А. По достижению возраста 18 лет;
- Б. По достижению возраста 21 год;
- В. По достижению возраста 25 лет;

Г. По достижению возраста 30 лет.

63. Каков предельный возраст пребывания на гражданской службе?

А. 60 лет;

Б. 65 лет;

В. 70 лет;

Г. Возраст пребывания на гражданской службе не ограничен.

64. Каково должно быть число независимых экспертов в конкурсной комиссии на замещение вакантной должности?

А. Не менее половины от общего числа членов конкурсной комиссии;

Б. Не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии;

В. Не менее одного члена в составе конкурсной комиссии;

Г. Не менее двух членов в составе конкурсной комиссии.

65. Кем устанавливается примерная форма служебного контракта?

А. Устанавливается Президентом Российской Федерации;

Б. Устанавливается Правительством Российской Федерации;

В. Устанавливается государственным органом;

Г. Законом не определено.

66. На какой срок заключается срочный служебный контракт?

А. На срок от одного месяца до одного года;

Б. На срок от трех месяцев до одного года;

В. На срок от одного года до трех лет;

Г. На срок от одного года до пяти лет.

67. В случае замещения каких категорий должностей может заключаться срочный служебный контракт?

А. Категории «руководители» и категории «помощники (советники)»;

Б. Категории «помощники (советники)» и категории «специалисты»;

В. Категории «специалисты» и категории «обеспечивающие специалисты»;

Г. Категории «руководители», «помощники (советники)», «специалисты», «обеспечивающие специалисты».

68. С какого момента служебный контракт вступает в силу?

А. Со дня его подписания гражданским служащим;

Б. Со дня его подписания сторонами;

В. Со дня, следующего за днем подписания служебного контракта гражданским служащим, если иное не установлено служебным контрактом;

Г. По истечении месяца, после даты подписания служебного контракта гражданским служащим, если иное не установлено служебным контрактом.

69. Какой продолжительностью устанавливается срок испытательного срока гражданского служащего?

- А. От трех до шести месяцев;
- Б. От шести месяцев до одного года;
- В. От трех месяцев до одного года;
- Г. От одного месяца до одного года

70. Какова нормальная продолжительность служебного времени гражданского служащего?

- А. Не может превышать 48 часов в неделю;
- Б. Не может превышать 40 часов в неделю. Для гражданского служащего устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- В. Не может превышать 45 часов в неделю. Для гражданского служащего устанавливается пятидневная служебная неделя;
- Г. Не может превышать 40 часов в неделю. Для гражданского служащего устанавливается шестидневная служебная неделя.

71. Для каких групп должностей может устанавливаться ненормированный служебный день?

- А. Для гражданских служащих замещающих старшие и младшие категории должностей гражданской службы;
- Б. Для гражданских служащих замещающих главные и старшие должности гражданской службы;
- В. Для гражданских служащих замещающих высшие и главные должности государственной гражданской службы;
- Г. Для всех должностей государственной гражданской службы.

72. Конкурс на замещение должности государственной гражданской службы не проводится:

- А. При назначении на замещаемые на определенный срок полные должности гражданской службы категорий «руководители» и «советники»;
- Б. При заключении срочного служебного контракта;
- В. При назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.
- Г. Все ответы правильные

73. При поступлении на государственную службу испытание устанавливается:

- А. Для беременных женщин – гражданских служащих;
- Б. Для граждан, окончивших обучение в образовательных учреждениях профессионального образования и впервые поступающих на гра

службу в соответствии с договором на обучение с обязательством последующего прохождения гражданской службы;

В. Для граждан и гражданских служащих при замещении должности гражданской службы категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты»;

Г. Для государственных служащих, назначенных на должности гражданской службы в порядке перевода в связи с реорганизацией или ликвидацией государственного органа либо сокращением должностей гражданской службы.

74. В какой период времени проводится аттестация гражданского служащего?

А. Проводится один раз в шесть месяцев;

Б. Проводится один раз в год;

В. Проводится один раз в три года;

Г. Проводится один раз в пять лет.

75. В какой период проходит аттестацию гражданский служащий, находившийся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет?

А. Не ранее чем через шесть месяцев после выхода из отпуска;

Б. Не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

В. Не ранее чем через два года после выхода из отпуска;

Г. Не ранее чем через три года после выхода из отпуска.

76. Какие меры взыскания применяются в случае неявки гражданского служащего на аттестацию без уважительных причин или отказа гражданского служащего от аттестации?

А. Накладывается штраф в размере трех месячных окладов гражданского служащего;

Б. Гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится;

В. Гражданский служащий отстраняется от замещаемой должности и проведения повторной аттестации;

Г. Гражданский служащий отстраняется от замещаемой должности и расторжением служебного контракта.

77. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» лицо, замещающее государственную должность субъекта Российской Федерации, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случае:

А. Непринятия лицом мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является;

Б. Непредставления лицом сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

В. Осуществления лицом предпринимательской деятельности;

Г. Все ответы правильные

78. За совершение дисциплинарного проступка, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

А. Временное отстранение от замещаемой должности;

Б. Выговор;

В.

Г. Лишение премиальных выплат на срок до одного года;

Д. Все ответы правильные.

79. Какую часть членом комиссии являющихся представителями научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой, должна содержать комиссия по урегулированию конфликтов интересов?

А. Число представителей образовательных учреждений должно составлять не менее 1/2 от общего числа членов комиссии;

Б. Число представителей образовательных учреждений должно составлять не менее 1/3 от общего числа членов комиссии;

В. Число представителей образовательных учреждений должно составлять не менее 1/4 от общего числа членов комиссии

Г. Число представителей образовательных учреждений должно составлять не менее 1/5 от общего числа членов комиссии.

80. Контроль за расходами государственного гражданского служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей включает в себя истребование от данного лица:

А. Справки о составе семьи;

Б. Сведений об источнике получения средств за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого недвижимого имущества, транспортных средств, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций);

В. Сведений о служебной деятельности за три года, предшествующие совершению сделки;

Все ответы правильные.

81. До какого числа гражданский служащий, замещающий должность в гражданской службе, включенный в определенный перечень должностей, предоставляет представителю нанимателя сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера?

А. Ежегодно, не позднее 30 декабря отчетного года;  
 Б. Ежегодно, не позднее 30 декабря, следующего за отчетным;

В. ;Ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным;

Г. Ежегодно, не позднее 31 марта года, следующего за отчетным;

82. Кто является членами семьи гражданского служащего в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»?

А. Супруг (супруга) и несовершеннолетние дети;

Б. Супруг (супруга), родители и дети;

В. Супруг (супруга), родители;

Г. Супруг (супруга), родители, ближайшие родственники (сестры, дети).

83. В течение какого срока гражданский служащий должен быть уведомлен представителем нанимателя в письменной форме об существенных условиях служебного контракта?

А. Не позднее, чем за 10 дней до их введения;

Б. Не позднее, чем за два месяца до их введения;

В. Не позднее, чем за две недели до их введения;

Г. Не позднее, чем за три недели до их введения.

84. За какой период гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме?

А. За 10 дней;

Б. За одну неделю;

В. За две недели;

Г. За два месяца.

85. Кто несет ответственность за неисполнение гражданским служащим неправомерного поручения?

А. Гражданский служащий;

Б. Руководитель давший поручение;

В. Гражданский служащий и давший это поручение руководитель;

Г. Нет верного ответа.