Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Воронежский филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления – Центр дополнительного образования

Кафедра государственного и муниципального управления

Подвальный Евгений Семенович
Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2024.04.08 11:37:05 +03'00'

УТВЕРЖДЕНА

Решением кафедры
государственного и муниципального управления
Протокол от «25» марта 2024 г. № 8

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Государственная политика и местное самоуправление

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.03.01 «Организация и предоставление муниципальных услуг»

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Форма обучения – очная, заочная

Год набора – 2024

Воронеж, 2024 г.

Авторы–составители:
к.полит.н., преподаватель кафедры государственного и муниципального управления,
Митяева Евгения Николаевна

Заведующий кафедрой:
государственного и муниципального управления, к.т.н., доцент,
Шахворостов Георгий Ильич

Рабочая программа дисциплины «Организация и предоставление муниципальных услуг» одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления. Протокол от 25 марта 2024г. №8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 6
3. Содержание и структура дисциплины 8
4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 11
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 13
6. Методические материалы для освоения дисциплины 20
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 29
7.1. Основная литература 29
7.2.Дополнительная литература: 29
7.3. Нормативно-правовые документы и иная правовая информация 29
7.4. Интернет-ресурсы 30
7.5. Иные источники 30
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 30

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Организация и предоставление муниципальных услуг» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
Очная форма обучения			
ПК-4	Способен применять методы и средства защиты конфиденциальной информации для обеспечения безопасности органов государственного и муниципального управления	ПК-4.1.1	Владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности
ПК-10	Способен применять знания законодательства по вопросам предоставления муниципальных услуг и принимать организационные управленческие решения в области местного самоуправления	ПК-10.1.1	способен применять организационные механизмы предоставления муниципальных услуг
Заочная форма обучения			
ПК-4	Способен применять методы и средства защиты конфиденциальной информации для обеспечения безопасности органов государственного и муниципального управления	ПК-4.1.1	Владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности
ПК-10	Способен применять знания законодательства по вопросам предоставления муниципальных услуг и принимать организационные управленческие решения в области местного самоуправления	ПК-10.1.1	способен применять организационные механизмы предоставления муниципальных услуг

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Очная форма обучения

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) / трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Профессиональный	ПК-4.1.1	на уровне знаний*:* о комплексной системе

стандарт «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства, рег. номер 59295 УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 г. N 431н» ОТФ- организация и проведение подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерств ТФ- обеспечение юридической подготовки проекта государственно-частного партнерства Трудовые действия: привлечение специалистов для правовой подготовки проекта государственно-частного партнерства		обеспечения безопасности органов государственного управления, их объектов, информации и личности на уровне современных технологий; о современных исследованиях потенциальных угроз безопасности различных сторон деятельности и методах защиты от них; об ориентации в рынке обеспечения услуг безопасности и рационального их использования
		на уровне умений*:* применять современные исследования потенциальных угроз безопасности различных сторон деятельности и методы защиты от них; применять результаты анализа рынка обеспечения услуг безопасности для рационального их использования
		на уровне навыков*:* разработки технического задания на проектирование комплексной системы обеспечения безопасности органов государственного управления, их объектов, информации и личности на уровне современных технологий.
	ПК-10.1.1	на уровне знаний*:* - об основных проблемах муниципалитетов и муниципального управления, а также о системе предоставляемых муниципалитетами муниципальных услуг; - сущности и содержания, а также механизма организации деятельности в области муниципального управления и предоставления муниципальных услуг в современных условиях.
		на уровне умений*:* − формирования рациональных моделей и организационных структур муниципального управления применительно к особенностям конкретного муниципального образования и отрасли (сферы) муниципальной деятельности; − анализа экономической, правовой, социальной сферы, в которой действуют органы муниципального управления; − обрабатывать информацию о социально-экономических явлениях и процессах.
		на уровне навыков*:* - применения полученных навыков социально-экономического анализа и оценки на практике государственного и муниципального управления.

Заочная форма обучения

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) / трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Профессиональный стандарт «Специалист в сфере управления	ПК-4.1.1	на уровне знаний*:* о комплексной системе обеспечения безопасности органов государственного управления, их объектов, информации и личности на уровне современных

проектами государственно-частного партнерства, рег. номер 59295 УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 г. N 431н» ОТФ- организация и проведение подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерств ТФ- обеспечение юридической подготовки проекта государственно-частного партнерства Трудовые действия: привлечение специалистов для правовой подготовки проекта государственно-частного партнерства		технологий; о современных исследованиях потенциальных угроз безопасности различных сторон деятельности и методах защиты от них; об ориентации в рынке обеспечения услуг безопасности и рационального их использования
		на уровне умений*:* применять современные исследования потенциальных угроз безопасности различных сторон деятельности и методы защиты от них; применять результаты анализа рынка обеспечения услуг безопасности для рационального их использования
		на уровне навыков*:* разработки технического задания на проектирование комплексной системы обеспечения безопасности органов государственного управления, их объектов, информации и личности на уровне современных технологий.
	ПК-10.1.1	на уровне знаний*:* - об основных проблемах муниципалитетов и муниципального управления, а также о системе предоставляемых муниципалитетами муниципальных услуг; - сущности и содержания, а также механизма организации деятельности в области муниципального управления и предоставления муниципальных услуг в современных условиях.
		на уровне умений*:* − формирования рациональных моделей и организационных структур муниципального управления применительно к особенностям конкретного муниципального образования и отрасли (сферы) муниципальной деятельности; − анализа экономической, правовой, социальной сферы, в которой действуют органы муниципального управления; − обрабатывать информацию о социально-экономических явлениях и процессах.
		на уровне навыков*:* - применения полученных навыков социально-экономического анализа и оценки на практике государственного и муниципального управления.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Организация и предоставление муниципальных услуг» по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» является дисциплиной по выбору вариативной части Блока Б 1. Освоение дисциплины осуществляется на 2 курсе очной формы и на 1 курсе заочной форме. Общая трудоёмкость дисциплины 4 ЗЕТ (144 академических часов).

Для **очной формы** обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 32 акад. часов: лекционные занятия – 14 акад. часов, практические занятия – 16 акад. часа, консультация к экзамену – 2 акад. часа. Самостоятельная работа составляет 76 акад. часа.

Для **заочной формы** обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 16 акад. часов: лекционные занятия – 4 акад. часов, практические занятия – 12 академ. часов. Самостоятельная работа со-

ставляет 119 акад. часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

Общее количество академических часов или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем:

Таблица 1

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		**Объем дисциплины, акад.час.**			
		Всего	**Курс**		
			1	2	3
Очная форма обучения					
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		**32**		32	
лекционного типа (Л)		**14**		14	
практического (семинарского) типа (ПЗ)		**16**		16	
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		**76**		76	
Промежуточная аттестация	**форма**	**экзамен**		экзамен	
	час.	**36**		36	
Общая трудоемкость (акад. час. / з.е)		**144/4**		144/4	
Вид учебных занятий и самостоятельная работа		**Объем дисциплины, акад.час.**			
		Всего	**Курс**		
			1	2	3
Заочная форма обучения					
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		**16**	16		
лекционного типа (Л)		**4**	4		
практического (семинарского) типа (ПЗ)		**12**	12		
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		**119**	119		
Промежуточная аттестация	**форма**	**экзамен**	экзамен		
	час.	**9**	9		
Общая трудоемкость (акад. час. / з.е)		**144/4**	144/4		

Данная дисциплина может реализоваться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.»

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, акад.час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Общая характеристика системы организации предоставления муниципальных услуг	18	2/0	0/0	4/0	0	12	Н, О, Д
Тема 2	Муниципальная деятельность и муниципальные услуги	18	0/2	0/0	0/4	0	12	Н, О, Д
Тема 3	Методы муниципального управления: правовое регулирование, администрирование, коммуникации	16	2/0	0/0	0/0	0	14	О, Д
Тема 4	Организационная структура местной администрации и принципы её построения	14	0/2	0/0	0/0	0	12	О
Тема 5	Организация деятельности и планирование работы муниципальной власти	22	0/4	0/0	0/4	0	14	О
Тема 6	Организация предоставления муниципальных услуг	20	2/0	0/0	0/4	**2**	12	О, Д
Промежуточная аттестация		36						Экз
	Всего:	**144/4**	**6/8**	**0/0**	**4/12**	**2**	**76**	
Заочная форма обучения								
Тема 1	Общая характеристика системы организации предоставления муниципальных услуг	24	2/0	0/0	2/0	0	20	Н, О, Д
Тема 2	Муниципальная деятельность и муниципальные услуги	24	0/2	0/0	0/2	0	20	Н, О, Д
Тема 3	Методы муниципального управления: правовое регулирование, администрирование, коммуникации	22	0/0	0/0	0/2	0	20	О, Д

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, акад.час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 4	Организационная структура местной администрации и принципы её построения	22	0/0	0/0	0/2	0	20	О
Тема 5	Организация деятельности и планирование работы муниципальной власти	25	0/0	0/0	0/2	0	23	О
Тема 6	Организация предоставления муниципальных услуг	18	0/0	0/0	0/2	0	16	О, Д
Промежуточная аттестация		9						Э
Всего:		**144/4**	**2/2**	**0/0**	**2/10**	**0**	**119**	

Примечание
** - формы текущего контроля успеваемости: наблюдение (Н), опрос (О), диспут (Д).*
*** - формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз.).*

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Общая характеристика системы муниципального управления и муниципальных услуг

Муниципальное управление и муниципальные услуги как научная и учебная дисциплина. Предмет и объект изучения дисциплины «Муниципальное управление и муниципальные услуги». Структура и краткое содержание, цель и задачи данной дисциплины. Основные этапы ее становления, связи с другими дисциплинами. Методология изучения дисциплины «Муниципальное управление и муниципальные услуги».

Муниципальное управление как вид профессиональной деятельности. Природа объекта муниципального управления. Состав объекта муниципального управления. Общественные отношения, регулируемые на муниципальном уровне: состав и структура. Муниципальное хозяйство: подходы к определению, состав и структура. Природа субъекта муниципального управления. Состав и структура субъекта муниципального управления. Население и органы местного самоуправления как составляющие субъекта муниципального управления. Базовые модели структур органов местного самоуправления городских и сельских поселений, муниципальных районов, городских округов. Выбор базовой модели структуры органов местного самоуправления для конкретного муниципального образования: факторы и порядок принятия решения. Принципы и подходы к проектированию структур местных администраций. Проектирование базовой структуры местной администрации для городских и сельских поселений, муниципальных районов, городских округов.

Правовое регулирование организации и деятельности муниципального управления в унитарных и федеративных государствах. Соотношение федерального и регионального законодательства о муниципальном управлении. Структура правовой базы муниципального управления в Российской Федерации. Конституционные основы муниципального управления. Федеральное законодательство. Важнейшие документы федерального уровня, регламентирующие деятельность муниципального управления. Система муниципальных правовых актов. Устав муниципального образования.

Тема 2. Муниципальная деятельность и муниципальные услуги

Муниципальное управление как вид управленческой деятельности. Особенности управления в муниципальной сфере. Муниципальное управление как форма организации муниципальной деятельности. Общая характеристика муниципальной деятельности. Целеполагание в муниципальной деятельности. Система целей муниципальной деятельности.

Муниципальная деятельность реализуется через систему муниципальных услуг, предоставление которых обеспечивает те или иные составляющие качества жизни. Управление оказанием муниципальных услуг является важнейшей составной частью муниципального управления, поэтому вопрос о муниципальных услугах является ключевым для понимания всех социально-экономических процессов, происходящих на местном уровне.

Муниципальная деятельность и муниципальная политика. Общая характеристика муниципальной деятельности. Целеполагание в муниципальной деятельности. Качество жизни населения. Система целей муниципальной деятельности.

Тема 3. Методы муниципального управления: правовое регулирование, администрирование, коммуникации

Природа методов муниципального управления. Состав методов муниципального управления. Сочетание методов муниципального управления при реализации компетенции органов местного самоуправления. Формирование системы муниципальных правовых актов в целях муниципального управления. Администрирование в муниципальном управлении. Коммуникации как метод управления функционированием и развитием муниципальных образований.

Тема 4. Организационная структура местной администрации и принципы её построения

Факторы, влияющие на организационно-структурное построение органа муниципального управления. Принципы построения организационной структуры. Типы организационных структур управления и их использование при построении организационной структуры органа муниципального управления.

Методы проектирования организационной структуры. Формирование структурных подразделений: общей компетенции, отраслевых, вспомогательных подразделений и служб. Документы, отражающие организационную структуру. Схема муниципального управления соответствующим муниципальным образованием, ее разработка и утверждение. Проблемы совершенствования организационной структуры органа муниципального управления.

Тема 5. Организация деятельности и планирование работы муниципальной власти

Роль и значение организации деятельности и планирования работы местной администрации. Регламентирование работы местной администрации. Положение о структурных подразделениях. Должностные инструкции. Система планирования

работы местной администрации. Организация взаимодействия администрации с представительным органом муниципального образования.

Организационная структура местной администрации. Организация и планирование работы местной администрации. Организация работы с устными и письменными обращениями граждан. Организация приема граждан, представителей предприятий и организаций. Организация контроля исполнения писем и решений, принятых во время приема граждан.

Подготовка и порядок проведения заседаний и служебных совещаний. Формирование плана заседаний, принятие и оформление решений. Использование технических средств при проведении заседаний, коллегий и совещаний.

Эффективность муниципального управления. Основные характеристики структуры муниципального управления. Факторы повышения качества и эффективности муниципального управления.

Понятие эффективности муниципального управления. Оценки эффективности муниципального управления. Критерии и измерители эффективности муниципального управления. Определение эффективности организации системы муниципального управления.

Тема 6. Организация предоставления муниципальных услуг

Требования к разработке административного регламента оказания муниципальной услуги. Организация и обеспечение межведомственного и межуровневого взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме. Использование информационно-коммуникационных технологий при предоставлении муниципальных услуг.

Управление процессом оказания муниципальных услуг, выбор наиболее эффективных измерителей и способов оплаты, сочетания личного и бюджетного финансирования услуг в различных сферах муниципальной деятельности, сочетания муниципального и частного секторов экономики при оказании муниципальных услуг является одним из ключевых моментов искусства муниципальной политики.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 «Организация и предоставление муниципальных услуг» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Общая характеристика системы муниципального управления и муниципальных услуг	Наблюдение, опрос, диспут
Тема 2. Муниципальная деятельность и муниципальные услуги	Наблюдение, опрос, диспут
Тема 3. Методы муниципального управления: правовое регулирование, администрирование, коммуникации	Опрос, диспут
Тема 4. Организационная структура местной администрации и принципы её построения	Опрос
Тема 5. Организация деятельности и планирование работы муниципальной власти	Опрос
Тема 6. Организация предоставления муниципальных	Опрос, диспут

услуг	

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Тема **1. «Общая характеристика системы муниципального управления и муниципальных услуг»**

Формы текущего контроля – опрос, диспут

Вопросы для опроса:

1. Предмет и методы муниципального управления.
2. Принципы изучения системы муниципального управления и муниципальных услуг.
3. Функции муниципального управления.

Вопросы диспута:

1. Организационно-правовые основы муниципального управления.
2. Исполнительные и представительные органы власти в системе муниципального управления.
3. Приведите определение муниципального управления по результатам изучения темы или сформулируйте и обоснуйте собственное определение муниципального управления.

Тема 2. «Муниципальная деятельность и муниципальные услуги»

Формы текущего контроля – опрос, диспут

Вопросы для опроса:

1. Понятие и структура муниципальной деятельности.
2. Классификация и структура муниципальных услуг.
3. Организационная структура оказания муниципальных услуг.

Вопросы диспута:

1. Основные подходы к определению муниципального хозяйства.
2. Основные модели муниципального управления.
3. Как соотносятся понятия «местное самоуправление» и «муниципальное управление»?
4. В какой мере правомерно употреблять применительно к муниципальному управлению термин «муниципальный менеджмент»?
5. Чем по сути является муниципальное управление?
6. В чем состоят цели и содержание муниципального управления?

Тема 3. «Методы муниципального управления: правовое регулирование, администрирование, коммуникации»

Формы текущего контроля – опрос, диспут

Вопросы для опроса:

1. Понятие и структура муниципального управления.
2. Классификация методов муниципального управления.
3. Организационная структура осуществления муниципального управления.

Вопросы диспута:

1. Основные методы осуществления муниципального управления.
2. Основные особенности и специфика муниципального управления.

Тема 4. «Организационная структура местной администрации и принципы её построения»

Формы текущего контроля – опрос, диспут

Вопросы для опроса:

1. Организационная структура местной администрации.
2. Организация и планирование работы местной администрации.
3. Система контроля в муниципальном образовании
4. Эффективность муниципального управления.

Вопросы диспута:

1.Компетенции и правомочия управляющих муниципальных структур.

2.Из чего складывается эффективность деятельности муниципальных образований?

3.Межмуниципальные коммерческие организации. Межмуниципальное экономическое сотрудничество.

4.Почему муниципальные образования имеют ограниченные права на владение имуществом по отношению к другим субъектам гражданских правоотношений?

Тема 5. «Организация деятельности и планирование работы муниципальной власти»

Формы текущего контроля – опрос, диспут

Вопросы для опроса:

1. Дайте определение понятию Муниципальная власть.
2. Организация муниципальной власти в России.
3. Экономические проблемы работы муниципальной власти.

Вопросы диспута:

1. Дайте определение программы комплексного социально-экономического развития муниципального образования.
2. Как осуществляется легитимация планов и программ развития муниципального образования?
3. Какие инновационные технологии в управлении развитием муниципального образования вам известны? Охарактеризуйте их.

Тема 6. Организация предоставления муниципальных услуг

Формы текущего контроля – опрос, диспут

Вопросы для опроса:

1. Дайте определение понятию «Муниципальная услуга».
2. Организация деятельности по предоставлению муниципальных услуг в России.
3. Экономические проблемы муниципального управления в России и в развитых странах.

Вопросы диспута:

1. Изучите «Концепцию развития механизмов предоставления муниципальных услуг в электронном виде», определите ее место в системе действующих актов в соответствующей сфере.
2. Определите текущее состояние многофункциональных центров в Российской Федерации, в Воронежской области
3. Какова роль Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в организации межведомственного и межуровневого взаимодействия?

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Экзамен проводится по вопросам в устной форме. Экзамен может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПК-4.1.1 Владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности	результаты текущего контроля деятельности студента	полнота
	качество выполнения студентом самостоятельной работы	адекватность
ПК-10.1.1 способен применять организационные механизмы предоставления муниципальных услуг	теоретические знания студентов, выявленные при проведении зачета	результативность

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Перечень вопросов для промежуточной аттестации к экзамену в устной форме:

1. Предмет и задачи дисциплины «Муниципальное управление и муниципальные услуги».
2. Основы местного самоуправления.
3. Муниципальное образование как объект управления.
4. Концепция муниципального управления и муниципальные услуги.
5. Управление градообслуживающей сферой.
6. Муниципальное управление социальной сферой.
7. Муниципальное управление экономикой.
8. Управление комплексным социально-экономическим развитием муниципального образования.
9. Организация деятельности муниципальной власти.
10. Особенности муниципального управления в городах федерального значения.
11. Особенности муниципального управления в сельской местности.
12. Организация взаимодействия администрации с представительным органом муниципального образования.
13. Классификация видов контроля в муниципальном управлении.
14. Организация деятельности местной администрации.
15. Определение и основные признаки муниципального управления и муниципальной услуги.
16. Оценка эффективности муниципального управления.
17. Работа администрации с письмами и обращениями граждан.
18. Модель организации местной власти в России.
19. Организация труда работников администрации (разделение труда и кооперация труда.
20. Организационная структура как форма осуществления муниципальной власти.
21. Представительный орган муниципального образования: понятия и исключительные компетенции.
22. Планирование индивидуальной работы муниципального служащего.
23. Устав муниципального образования.
24. Организация муниципальной статистики.
25. Роль и значение кадрового обеспечения муниципального управления.
26. Организация и планирование работы местной администрации.

27. Современные информационные технологии и их использование в муниципальном управлении.
28. Требования к муниципальным кадрам.
29. Принципы формирования территории муниципального образования.
30. Экономическая основа муниципалитетов.
31. Подбор, оценка и расстановка муниципальных служащих.
32. Финансово-экономическое обеспечение муниципального управления.
33. Межмуниципальное сотрудничество. Союзы и ассоциации муниципальных образований в России.
34. Аттестация муниципальных служащих.
35. Государственный контроль над муниципалитетами.
36. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих.
37. Устав муниципального образования.
38. Муниципальное управление как вид управленческой деятельности.
39. Формирование кадрового резерва и работа с ним.
40. Информация и ее роль в муниципальном управлении.
41. Общая характеристика муниципальной деятельности.
42. Классификация информации, поступающей в муниципальные органы власти и самоуправления.
43. Общая характеристика муниципальных услуг.
44. Внешние информационные потоки муниципалитета.
45. Классификация и система оплаты муниципальных услуг (частные, общественные, общественные по предоставлению, частные по потреблению).
46. Информационные технологии и системы в муниципальном управлении.
47. Измерители объема и результативности муниципальных услуг.
48. Муниципальное образование в едином информационном пространстве России.
49. Муниципальные выборы: типы избирательных систем.
50. Роль органов местного самоуправления в оказании муниципальных услуг.
51. Предмет, метод и задачи муниципальной статистики.
52. Факторы, влияющие на организационную структуру местной администрации.
53. Организация муниципальной статистики.
54. Формы обращения граждан.
55. Принципы построения организационной структуры администрации.
56. Система показательной статистики.
57. Процесс формирования организационной структуры местной администрации.
58. Значение и виды контроля в муниципальном образовании.
59. Практика построения организационных структур местной администрации (функциональные, отраслевые, территориальные и т.д.).
60. Принципы и методы контроля в муниципальном образовании.
61. Роль и функции территориального общественного самоуправления.
62. Программно-целевые структуры в местных администрациях.
63. Система и органы муниципального контроля.
64. Роль и значение организации и планирование работы местной администрации.
65. Общественный контроль в муниципальном образовании.
66. Регламентирование работы местной администрации.
67. Оценка эффективности муниципального управления.
68. Система планирования работы местной администрации.
69. Критерии и измерители эффективности муниципального управления.
70. Зарубежный опыт организации муниципальной власти, муниципального управления и муниципальных услуг.

Перечень вопросов для промежуточной аттестации к экзамену в форме тестирования:

1. Предметом муниципального управления являются:

(выбрать один вариант ответа)

а) социально-экономические процессы, общественные институты, а также различные социальные группы, действующие на территории конкретного муниципального образования;

б) формы и методы воздействия на производственную, социальную и духовно-культурную жизнедеятельность людей, связанных между собой общностью политической и экономической системы;

в) отрасли, отдельные территории муниципальных образований, организационные формы различных видов собственности.

2. Местное самоуправление – это:

(выбрать один вариант ответа)

а) форма осуществления народом своей власти, обеспечивающая в пределах, установленных законом, самостоятельное и под свою ответственность решение населением непосредственно и (или) через органы местного самоуправления вопросов местного значения исходя из интересов населения с учетом исторических и иных местных традиций;

б) нижний уровень государственного управления;

в) самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории муниципального образования для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

3. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг определяется:

(выбрать один вариант ответа)

а) правительством РФ;

б) администрацией муниципального образования;

в) государственными органами исполнительной власти субъекта РФ.

4. Структуру органов местного самоуправления муниципального образования составляют:

(выбрать один вариант ответа)

а) представительный, исполнительно-распорядительный, контрольно-счетный орган муниципального образования;

б) территориальные органы государственных органов власти, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования;

в) представительный орган муниципального образования, глава муниципального образования, исполнительно-распорядительный орган муниципального образования, контрольно-счетный орган муниципального образования, иные органы и выборные должностные лица местного самоуправления, предусмотренные уставом муниципального образования.

5. Формирование и ведение реестра муниципальных услуг осуществляются в порядке, установленном:

(выбрать один вариант ответа)

а) правительство РФ;

б) государственным органом исполнительной власти субъекта РФ;

в) администрацией муниципального образования.

6. Органы местного самоуправления в процессе предоставления муниципальных услуг выступает в качестве:

(выбрать один вариант ответа)

а) заказчика муниципальных услуг;

б) исполнителя муниципальных услуг;

в) заявителя муниципальных услуг.

7. Какие характерные отличия муниципальных услуг от муниципальных функций можно выделить?

(выбрать один вариант ответа)

а) муниципальные услуги предоставляются по запросам заявителей;

б) муниципальные услуги предоставляются в пределах установленных полномочий;

в) муниципальные услуги могут осуществляться муниципальными учреждениями.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются:

(выбрать один вариант ответа)

а) органом местного самоуправления муниципального образования, предоставляющим услугу;

б) представительным органом местного самоуправления муниципального образования;

в) государственным органом исполнительной власти субъекта РФ.

9. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченными органами местного самоуправления муниципального образования, является оценка соответствия проектов административных регламентов:

(выбрать несколько вариантов ответов)

а) типовой форме административного регламента предоставления государственной услуги;

б) требованиям, предъявляемым к ним муниципальным правовым актом муниципального образования;

в) требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

10. Органы местного самоуправления наделяются отдельными государственными полномочиями:

(выбрать один вариант ответа)

а) соглашениями о передачи полномочий, заключенными между органами государственной власти и органами местного самоуправления;

б) федеральными законами и законами субъектов РФ.

11. В чем состоит отличие должностей «глава муниципального образования» и «глава администрации муниципального образования»?

(выбрать несколько вариантов ответов)

а) глава муниципального образования – это высшее должностное лицо муниципального образования, а глава администрации муниципального образования – это руководитель органа местного самоуправления;

б) это одна и та же должность;

в) глава муниципального образования – это орган местного самоуправления, а глава администрации муниципального образования – это лицо, замещающее должность муниципальной службы;

г) глава муниципального образования может возглавлять администрацию муниципального образования, а глава администрации муниципального образования не может быть избран главой муниципального образования.

12. Структуру администрации муниципального образования составляют:

(выбрать несколько вариантов ответов)

а) глава администрации;

б) заместители главы администрации по сферам муниципальной деятельности;

в) аппарат администрации;

г) структурные подразделения администрации;

д) органы администрации;

е) подведомственные администрации муниципальные учреждения.

13. Органами администрации муниципального образования являются:

(выбрать один вариант ответа)

а) все структурные подразделения администрации муниципального образования;

б) структурные подразделения администрации муниципального образования, наделенные правами юридического лица;

в) коллегиальные органы, созданные администрацией муниципального образования.

14. Представительный орган местного самоуправления поселения не формируется, если численность жителей поселения, обладающих избирательным правом, составляет:

(выбрать один вариант ответа)

а) не более 100 человек;

б) не более 200 человек;

в) не более 300 человек.

15. Укажите виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг:

(выбрать несколько вариантов ответов)

а) простая электронная подпись;

б) усиленная электронная подпись;

в) квалифицированная электронная подпись.

16. Муниципальные услуги могут оказываться:

(выберите один вариант ответа)

а) как на бесплатной, так и на платной основе;

б) только на бесплатной основе;

в) только на платной основе.

17. Укажите типы муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме:

(выбрать несколько вариантов ответов)

а) информирование;

б) консультирование;

в) обжалование;

б) одностороннее взаимодействие;

в) двустороннее взаимодействие;

г) юридически значимое двустороннее взаимодействие.

18. Структура административного регламента в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать разделы, устанавливающие:

(выбрать несколько вариантов ответов)

а) соответствие административных процедур предоставления муниципальной услуги типовым административным процедурам предоставления государственной услуги;

б) особенности выполнения административных процедур в МФЦ;

в) варианты предоставления услуги, включающие порядок предоставления услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками;

г) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу.

19. Межведомственный запрос должен содержать сведения:

(выбрать несколько вариантов ответов)

а) о поставщике данных;

б) о потребителе данных;

в) о способе удостоверения лица, направившего запрос.

20. Укажите услуги, которые предоставляются МФЦ:

(выбрать несколько вариантов ответов)

а) государственные услуги;

б) муниципальные услуги;

в) услуги, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями;

г) коммерческие услуги на основании соглашений об оказании услуг, заключенных с коммерческими организациями;

д) дополнительные (сопутствующие) услуги.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30 % из 100 % (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его при-

	менения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» если обучающийся набрал менее 50 баллов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;
- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

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

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

- рабочая программа дисциплины;
- учебное пособие;
- материалы для семинарских занятий;
- методические рекомендации по выполнению письменных работ;
- методические рекомендации по выполнению презентаций;
- методические рекомендации по использованию интерактивных форм обучения в педагогической деятельности;
- материалы для организации и проведения итоговой аттестации.

Для того чтобы эффективно использовать УММ при изучении дисциплины «Организация государственного управления в субъектах РФ» советуем вам действовать в следующем порядке:

- познакомьтесь с рабочей программой дисциплины (цели и задачи изучения дисциплины, ее профессиональная направленность, определите, что в результате её изучения вы должны знать, что уметь, о чем иметь представление, какими компетенциями овладеть);
- весь материал дисциплины распределен по темам, внутри которых выделены вопросы для изучения. Следует изучать дисциплину в том порядке, который реализован в учебно-тематическом плане рабочей программы дисциплины, так как он подчиняется логике расположения материала, следовательно, более эффективен;
- изучая теоретический материал, имейте в виду, что содержание дисциплины изучается с применением различных форм обучения;
- при изучении конкретной темы после знакомства с теоретическими положениями, освещенными в рамках дисциплины, ответьте на вопросы (вопросы по теме), в случае затруднений вновь обратитесь к теории;
- выполните контрольные задания по изучаемой теме. В случае необходимости обратитесь к спискам основной и дополнительной литературы, указанным справочным системам, сайтам;
- изучив все темы, выполните тест.

6.2. Рекомендации по работе с учебной и специальной литературой

Наиболее предпочтительна последовательность в работе с литературой. Ее можно представить в виде следующего примерного алгоритма:

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

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

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

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

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

Подготовку к семинарскому занятию принято разделять на три этапа:

- активная работа на лекции;

- самостоятельное изучение рекомендованной литературы;

- осмысление связи теоретических знаний с экономической практикой.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Процесс изучения дисциплины включает в себя:

1. Работу под руководством преподавателя (лекции, семинарские занятия, консультации преподавателя по подготовке выступлений, выполнению аналитических раз-

работок, консультации преподавателя по вопросам, в которых студент не смог разобраться самостоятельно).

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

6.3. Алгоритм подготовки студентов при изучении дисциплины

а) **Посещение лекций.** Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них студент получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

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

б) **Семинарские занятия.** Эти занятия в равной мере направлены на совершенствование компетенций, т.е. индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На семинаре студенты под руководством преподавателя обсуждают дискуссионные вопросы, заслушивают доклады, проводят деловые игры, решают задачи, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания. Для успешного проведения семинара студенту следует тщательно подготовиться. Основной формой подготовки студентов к семинарским занятиям является самостоятельная работа с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность органов государственной власти субъектов Российской Федерации, рекомендованной программой литературой, статистическими данными.

На семинарах студент набирает баллы по текущей успеваемости в рамках обучения по данной дисциплине, поэтому важно проявить себя с лучшей стороны. Семинар предоставляет студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

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

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

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

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

6.4. Методические рекомендации по подготовке научного доклада (эссе)

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей. Это может быть выступление на семинарском занятии, конференции научного студенческого общества и во многом зависит от правильной организации самого процесса подготовки научного доклада.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых процессов, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно - заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

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

Остановимся более подробно на каждом из перечисленных этапов подготовительной работы: первый этап - **выбор темы научного доклада.**

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

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

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

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

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

Понятно, что до изучения литературы по выбранной теме довольно сложно сформулировать конкретную цель своего исследования. В этом случае необходимо обозначить общую цель или целевую установку. Конкретная целевая установка дает направление, в котором будет работать докладчик, помогает осознано и целенаправленно подбирать необходимый материал.

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

Работа по подбору материалов для доклада связана с изучением научной литературы.

Изучение литературы по выбранной теме желательно начинать с просмотра нескольких учебников. Это позволит получить общее представление о вопросах исследования. Дальнейший поиск необходимой информации предполагает знакомство с тремя группами источников. Первая группа - это официальные документы: федеральные законы, постановления Правительства Российской Федерации и др. Вторая группа включает монографии, научные сборники, справочники. К третьей группе относятся материалы периодической печати - журнальные и газетные статьи. Именно в этой группе в основном содержатся новые сведения и факты, приводятся последние цифровые данные.

Составление плана научного доклада. Работа над текстом

После того, как работа по подбору источников завершена и имеется определенное представление об избранной теме, можно составить предварительный план. При этом необходимо учесть, что предварительно составленный план будет изменяться и корректироваться в процессе дальнейшего изучения темы. И хотя этот план не имеет конкретно обозначенных границ, его составление позволит сформировать основу создаваемого доклада и уже на этом этапе обозначить контуры будущего выступления. В дальнейшем, по мере овладения изучаемым материалом, начальный план можно будет дополнять, совершенствовать и конкретизировать.

Работу над текстом будущего выступления можно отнести к наиболее сложному и ответственному этапу подготовки научного доклада. Именно на этом этапе необходимо произвести анализ и оценку собранного материала, сформулировать окончательный план.

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

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

Вступление представляет собой краткое знакомство слушателей с обсуждаемой в докладе проблемой.

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

Вступление подобно увертюре, так как оно определяет не только тему предстоящего доклада, но и дает лейтмотив всего выступления. Вступление способно заинтересовать слушателей, создать благоприятный настрой для будущего восприятия.

Необходимо начать с главной мысли, которая затем займет центральное место. Удачно сформулированные во вступлении несколько фраз способны обеспечить успех всего доклада.

Начать доклад нужно с обращения к аудитории. Следующие фразы должны быть предельно просты и лаконичны.

Основная часть является логическим продолжением вопросов, обозначенных автором во введении. Именно в этой части доклада предстоит раскрыть тему выступления, привести необходимые доказательства (аргументы).

Для того чтобы правильно построить основную часть своего доклада, необходимо составить ее подробный план. Важность составления такого плана связана с основной задачей автора. Он должен в течение 10 минут, отведенных на основную часть, суметь представить и изложить авторскую точку зрения по обозначенной в теме доклада проблеме.

Наличие подробного плана позволяет выполнить эту задачу, дает возможность автору в сжатой форме донести свои идеи до аудитории и уложиться в установленный регламент.

Заключение имеет целью обобщить основные мысли и идеи выступления. Его, как и весь доклад, необходимо подготовить заранее в спокойной и неторопливой обстановке. На экспромт не следует рассчитывать.

В заключении можно кратко повторить основные выводы и утверждения, прозвучавшие в основной части доклада. На заключение можно возложить также функцию обобщения всего представленного докладчиком материала.

Оформление материалов выступления

Подготовленный Вами доклад и Ваше будущее выступление в аудитории направлено на его слуховое восприятие. Устная речь предоставляет оратору дополнительные средства воздействия на слушателей: голос, интонация, мимика, жесты. Однако одновременно следует успешно использовать способность слушателей **видеть**.

Автор научного доклада может прекрасно дополнить свое выступление, используя диаграммы, иллюстрации, графики, изображения на доске, чертежи, плакаты.

Однако, чтобы использование наглядных пособий произвело предполагаемый эффект, необходимо учитывать следующие правила:

а) целесообразно использовать наглядный материал. Если же необходимость в его демонстрации отсутствует, применение будет только отвлекать внимание слушателей;

б) графики, плакаты и диаграммы готовятся заранее;

в) изображения должны быть видны всем. Сложным статистическим таблицам следует придать доступную форму диаграмм или графиков;

г) наглядные материалы необходимо демонстрировать аудитории, а не самому себе;

д) тезисы доклада должны быть тесно связаны с изображением наглядных материалов;

е) чтобы не отвлекать внимание аудитории, нужно своевременно их убирать и переходить к демонстрации других материалов.

ж) необходимо делать паузу в Вашем выступлении, если аудитория занята рассматриванием наглядных материалов.

Подготовка к выступлению

Подготовив материал для доклада, следует решить вопрос о записях к выступлению: готовить полный текст доклада, составить подробные тезисы выступления или приготовить краткие рабочие записи.

Обязателен ли полный текст научного доклада? Для начинающего докладчика составление полного текста научного доклада необходимо. Более опытные ораторы могут составить тезисы доклада.

Научный доклад представляет собой устное произведение, чтение вслух подготовленного текста недопустимо. Доклад готовится под руководством преподавателя, с использованием дополнительной литературы. Доклады заслушиваются на семинарских занятиях. Лучшие доклады по рекомендации преподавателя могут быть использованы для дальнейшей работы по подготовке научной статьи на актуальную тему по проблемам муниципального управления и местного самоуправления.

6.5. Рекомендации по подготовке слайдов (презентаций)

Чтобы презентация хорошо воспринималась и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам:

- для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде. Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста;

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем;

- анимационные эффекты используются для привлечения внимания и для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории;

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

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

- должно быть единое стилевое оформление. Стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др. Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта. Оформление слайда не должно отвлекать внимание студентов в аудитории от его содержательной части. Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

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

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

Также следует учитывать общие правила оформления текста.

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

6.6. Подготовка к экзамену

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

6.7. Разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и практическими задачами

На семинарских занятиях существует возможность решение тестовых заданий. Правила решения заключаются в следующем.

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

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

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

Студент до сдачи листа с ответами вправе перечеркнуть «накрест» допущенную неправильную, по его мнению, букву ответа, указав рядом другую букву и поставив свою подпись.

Вопрос, ответ на который студентом не дан (например, не указана буква или указана буква, которой нет в вариантах ответа), считается получившим неправильный ответ.

Вопросы, в ответах на которые указаны помимо правильных еще и неправильные варианты ответов, оцениваются как получившие неправильный ответ.

Расчет баллов следующий: 50% правильных ответов – «удовлетворительно», 60-80% - «хорошо», выше 90% - «отлично».

Методические материалы, обеспечивающие оценивание знаний, умений, навыков при текущем контроле определены порядком проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС, утвержденным приказом 08.02.2018 № 114-39 и порядком проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС, утвержденным приказом от 08.02.2018 № 114-40.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Беляев Е.Я. Административно-распорядительные методы муниципального управления [Электронный ресурс] / М.: Лаборатория книги, 2012. - 99с. ЭБС “Университетская библиотека онлайн” http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139234

2. Болдаков Р. А. Использование маркетинга в муниципальном управлении [Электронный ресурс]/ М.: Лаборатория книги,2012. -143с. ЭБС “Университетская библиотека онлайн” http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140316

3. Бородин И. В. Распределение функций муниципального управления между органами местного самоуправления [Электронный ресурс] / М.: Лаборатория кни-

ги,2011. -99с. ЭБС “Университетская библиотека онлайн” http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142012

4. Васильева А. Ф. Сервисное государство: административно-правовое исследование оказания публичных услуг в Германии и России [Электронный ресурс]/ М.: Российская академия правосудия,2012. 331с ЭБС “Университетская библиотека онлайн” http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140346

5. Восколович Н.А. Экономика платных услуг: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.: Юнити-Дана,2012. -399с. ЭБС “Университетская библиотека онлайн” http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119167

6. Гилева О.Я., Ермолаев Е.Е., Лочан С.А., Фролов А.М. Управление многоквартирными домами в городском хозяйстве: учебное пособие [Электронный ресурс] / Самара: Самарский гос. архитектурно-строительный ун-тет, 2011. -186с ЭБС “Университетская библиотека онлайн” http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142975

7. Бабун, Р.В. Муниципальные услуги в системе муниципального управления / Р.В. Бабун // Местное право. 2012. № 6. С. 3-10. http://club.bibliopskov.ru/index.php?option=com_content&task=view&id=602&Itemid=94

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет

7.1 Основная литература

1. Юдина, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Юдина ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510887 (дата обращения: 21.01.2023).

2. Коваленко С. В., Киричек А. И., Сазонова Л. А.. Предоставление государственных и муниципальных услуг [Электронный ресурс]:учебное пособие - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 109 с. Режим доступа http://www.iprbookshop.ru/72465.html

7.2. Дополнительная литература:

1.Радченко, А.И. Основы государственного и муниципального управления: учебник для вузов / А.И. Радченко. – 4-е изд., перераб. и доп. – Ростов н/Д: РостИздат, 2012. – 720 с.

2.Рой, О.М. Система государственного и муниципального управления: учеб. пособие для вузов / О.М. Рой. – СПб.: Питер, 2012. – 300 с.

3.Система государственного и муниципального управления: учебник для вузов / Под общ. ред. Г.В. Атаманчука. – М.: Изд-во РАГС, 20012. 487 с.

4.Система муниципального управления [Текст] : учебник / под ред. В.Б. Зотова. - 5-е изд., испр. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2010.

5.Управление муниципальным хозяйством и местными финансами / П.В. Кухтин, А.А. Левов и др. – М.: ФГНУ "РНЦ ГМУ", 2012.

6.Шурыгина Е.С. Муниципальное право. Учебник. – М.: Дело, 2012.

7.Юшина Е.А. Муниципальное управление: Учебник. – М.: ФГНУ «Российский научный центр государственного и муниципального управления», 2012.

7.3. Нормативно-правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ (последняя редакция)

7.4. Интернет-ресурсы

1. http://president.kremlin.ru - Президент Российской Федерации.
2. http://www.duma.gov.ru - Государственная Дума.
3. http://council.gov.ru - Совет Федерации.
4. http://www.government.ru - Правительство РФ
5. http://www.ksrf.ru - Конституционный Суд РФ.
6. http://www.supcourt.ru - Верховный Суд РФ.
7. http://ombudsman.gov.ru - Уполномоченный по правам человека в РФ.
8. www.rg.ru - Официальный сайт газеты «Российская газета».

7.5. *Иные источники*

1. Научная электронная библиотека – Режим доступа :http://elibrary.ru
2. Электронная библиотечная система IPRbooks. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/
3. Электронная библиотечная система «Лань». – Режим доступа: http://e.lanbook.com/
4. Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ». – Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/.
5. Электронная библиотечная система «Знаниум». - Режим доступа: https://znanium.com.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для материально-технического обеспечения практики используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний обучающихся по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы. Кроме того, в аудитория имеется:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук;
- флипчарт и маркеры;
- доска (мел или маркеры в зависимости от качества доски);
- бумага формата А4 для работы групп.

В учебном процессе используются следующие программные продукты: Microsoft Project, Microsoft Excel, Microsoft Word, MS Power Point, Internet – Explorer;

В учебном процессе используются следующие информационно-справочные системы: Консультант плюс, Гарант.