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 11:35:16 +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.04.02 «Организация контроля в системе местного самоуправления»

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Форма обучения – очная, заочная

Год набора – 2024

Воронеж, 2024 г.

Автор–составитель:
к.э.н., доцент, доцент кафедры государственного и муниципального управления, Агибалова Ольга Юрьевна

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

Рабочая программа дисциплины «Организация контроля в системе местного самоуправления» 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 5
3. Содержание и структура дисциплины 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 8
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине……11
6. Методические материалы для освоения дисциплины 15
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 24
7.1. Основная литература 24
7.2. Дополнительная литература: 24
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация 24
7.4. Интернет-ресурсы 24
7.5. Иные источники……...26
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 26

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 «Организация контроля в системе местного самоуправления» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
Очная форма обучения			
ПК-11	Способен организовывать и осуществлять контроль в системе государственного и муниципального управления	ПК-11.1.2	способен работать с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления по вопросам осуществления государственного контроля
Заочная форма обучения			
ПК-11	Способен организовывать и осуществлять контроль в системе государственного и муниципального управления	ПК-11.1.2	способен работать с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления по вопросам осуществления государственного контроля

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

Очная и заочная формы обучения

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) / трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Профессиональный 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-	ПК-11.1.2	на уровне знаний*:* - понятие муниципального контроля; - систем и видов контроля; - особенностей организации контроля в системе местного самоуправления и особенности государственного контроля в системе местного самоуправления.
		на уровне умений*:* - применять полученные знания; - разрабатывать планы осуществления контроля в органах местного самоуправления.
		на уровне навыков*:* - применения полученных знаний при организации мероприятий по осуществлению муниципального контроля; - принятия самостоятельных решений при осуществлении контроля в органах местного самоуправления.

частного партнерства ТФ- обеспечение общеорганизационной подготовки проекта государственно-частного партнерства Трудовые действия: планирование потребности проекта государственно-частного партнерства в специалистах		

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 «Организация контроля в системе местного самоуправления» обучающихся по направлению подготовки 38.04.04. «Государственное и муниципальное управление» является дисциплиной по выбору вариативной части Блока Б1.

Освоение дисциплины осуществляется на 2 курсе в 3 семестре для очной и заочной формы обучения. Общая трудоёмкость дисциплины 4 ЗЕТ (144 академических часов).

Для очной формы обучения количество 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 составляет 119 акад. часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен в форме тестирования.

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	**Объем дисциплины, акад.час.**

и самостоятельная работа		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	Контроль как функция муниципального управления	18	0/2	0/0	0/4	0	12	Н,О
Тема 2	Муниципальный контроль: понятие, содержание, и правовое регулирование	12	0/2	0/0	0/0	0	10	О
Тема 3	Исторические аспекты становления муниципального контроля в России	18	0/2	0/0	0/4	0	12	О
Тема 4	Финансовый контроль в Российской Федерации	14	0/2	0/0	0/0	2	10	О, Д, Док
Тема 5	Особенности государственного контроля в системе местного самоуправления	16	0/2	0/0	0/4	0	10	КС
Тема 6	Особенности, формы и виды	12	0/2	0/0	0/0	0	10	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		
Очная форма обучения								
	муниципального контроля							
Тема 7	Организация контроля в муниципальном образовании	18	0/2	0/0	0/4	0	12	Н, О
Промежуточная аттестация		36						Экз
	Всего:	**144/4**	**0/14**	**0/0**	**0/16**	**2**	**76**	**36**
Заочная форма обучения								
Тема 1	Контроль как функция муниципального управления	20	2/0	0/0	2/0	0	16	Н,О
Тема 2	Муниципальный контроль: понятие, содержание, и правовое регулирование	18	0/0	0/0	2/0	0	16	О
Тема 3	Исторические аспекты становления муниципального контроля в России	14	0/0	0/0	2/0	0	12	О
Тема 4	Финансовый контроль в Российской Федерации	22	0/0	0/0	2/0	0	20	О, Д, Док
Тема 5	Особенности государственного контроля в системе местного самоуправления	16	0/0	0/0	0/0	0	16	КС
Тема 6	Особенности, формы и виды муниципального контроля	20	0/0	0/0	2/0	0	18	О, Д
Тема 7	Организация контроля в муниципальном образовании	25	2/0	0/0	2/0	0	21	Н, О
Промежуточная аттестация		9						Экз
	Всего:	**144/4**	**4/0**	**0/0**	**12/0**	**0**	**119**	**9**

Примечание:
** - формы текущего контроля успеваемости: наблюдение (Н), опрос (О), диспут (Д), доклад (Док), круглый стол (КС);*
*** - формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз).*

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1 Контроль как функция управления муниципального управления.

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

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

Понятие муниципального контроля. Принципы муниципального контроля. Правовое регулирование муниципального контроля.

Тема 3 Исторические аспекты становления муниципального контроля в России.

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

Тема 4. Финансовый контроль в Российской Федерации.

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

Тема 5. Особенности государственного контроля в системе местного самоуправления.

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

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

Тема 6. Особенности, формы и виды муниципального контроля.

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

Тема 7. Организация контроля в муниципальном образовании.

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

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Организация контроля в системе местного самоуправления» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Контроль как функция муниципального управления	Наблюдение
Тема 2. Муниципальный контроль: понятие, содержание, и правовое регулирование	Опрос
Тема 3. Исторические аспекты становления муниципального контроля в России	Опрос
Тема 4. Финансовый контроль в Российской	Опрос, диспут, доклад

Федерации	
Тема 5. Особенности государственного контроля в системе местного самоуправления	Круглый стол
Тема 6. Особенности, формы и виды муниципального контроля	Опрос, диспут
Тема 7. Организация контроля в муниципальном образовании	Наблюдение, опрос

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Тема 1 «Контроль как функция муниципального управления».
Формы текущего контроля - опрос, диспут, доклад
Вопросы для опроса:
1. Контроль: понятие, цели и задачи.
2. Виды контроля.
3. Субъекты контрольной деятельности в муниципальном образовании.
4. Объекты контроля в муниципальном управлении.
5. Общественный контроль: цели и формы.
6. Субъекты общественного контроля.
Темы докладов (сообщений)
1. Контроль как функция управления.
2. Виды контроля в системе муниципального управления.
3. Общественный контроль в муниципальном образовании.
Вопросы для диспута:
1. Что вы понимаете под контролем?
2. Какова роль контроля в управлении?
3. Чем отличается предварительный контроль от текущего контроля?
4. Что является объектом контроля в системе муниципального управления?

Тема 5. «Финансовый контроль в Российской Федерации»
Интерактивная форма проведения занятий
Формы текущего контроля - опрос, диспут
Цель проведения дискуссии:
- рассмотрение целей и задач финансового контроля;
- изучение порядка формирования, принципов и форм деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;
- проверка навыков ведения профессионального диалога и уровня усвоения студентами материала изученной темы;

Задачи: коллективное обсуждение вопросов по теме дискуссии.

Ключевые слова: финансовый контроль, Счетная палата Российской Федерации; контрольно-счетные органы субъектов Российской Федерации.

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

третьих, контрольно-счетные органы муниципальных образований, образуемые представительными органами местного самоуправления.

Вопросы для диспута:

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

Вопросы для опроса:

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

Тема 6. «Особенности, формы и виды муниципального контроля».

Формы текущего контроля - опрос, диспут, доклад

Вопросы для диспута:

1. Понятие муниципального контроля, его особенности. Виды муниципального контроля.
2. Цели, задачи, формы и методы осуществления муниципального контроля. Виды и полномочия органов, осуществляющих муниципальный контроль.
3. Контрольные полномочия представительного органа местного самоуправления.
4. Контрольно-счетный орган муниципального образования.

Темы докладов (сообщений)

1. Контрольно-счетный орган муниципального образования.

Вопросы для опроса:

1. Муниципальный контроль: понятие и виды.
2. Формы и методы осуществления муниципального контроля.
3. Органы, осуществляющие муниципальный контроль.

Тема 7. «Организация контроля в муниципальном образовании».

Формы текущего контроля - опрос, диспут, доклад

Вопросы для диспута

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

Темы докладов (сообщений)

1. Организация контроля в городском округе город Воронеж.

Вопросы для опроса:

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

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 – 11.1.2 способен работать с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления по вопросам осуществления государственного контроля	результаты текущего контроля деятельности студента	корректность
	качество выполнения студентом самостоятельной работы	стабильность
	теоретические знания студентов, выявленные при проведении зачета	релевантность

Типовые оценочные средства

Перечень вопросов для промежуточной аттестации к экзамену в устной форме:

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

15. Прокурорский надзор за исполнением законодательства органами местного самоуправления.

16. Административный контроль за деятельностью органов местного самоуправления: принципы осуществления и пределы.

17. Административный контроль за законностью принимаемых органами местного самоуправления правовых актов: порядок и формы.

18. Порядок контроля за осуществлением государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления.

19. Муниципальный контроль: понятие и особенности.

20. Виды муниципального контроля.

21. Формы и методы осуществления муниципального контроля.

22. Органы, осуществляющие муниципальный контроль: виды и полномочия.

23. Внешний (государственный) контроль в муниципальном управлении.

24. Внутренний контроль в муниципальном управлении.

25. Контрольные полномочия представительного органа местного самоуправления (на примере Воронежской городской Думы).

26. Порядок выражения недоверия должностным лицам администрации городского округа город Воронеж.

27. Порядок осуществления контроля Воронежской городской Думой за исполнением бюджета .

28. Организация контроля в Воронежской городской Думе.

29. Организация контроля в администрации городского округа город Воронеж.

30. Какие структурные подразделения администрации городского округа город Воронеж наделены контрольными полномочиями? Задачи и функции этих подразделений.

31. Контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты городского округа город Воронеж.

32. Организация контроля в Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж.

33. Общественный контроль: понятие, цели и задачи.

34. Субъекты и объекты общественного контроля.

35. Формы общественного контроля.

36. Общественный мониторинг как форма общественного контроля.

37. Общественные проверки: порядок назначения и организация проведения.

Перечень вопросов для промежуточной аттестации к экзамену в форме тестирования:

1. Формами отчета выборных должностных лиц местного самоуправления перед населением служат …

-мероприятия в рамках предвыборной агитации

-митинги, шествия, демонстрации

-обращение в органы государственной власти с жалобами, заявлениями, предложениями по вопросам местного самоуправления

-публикация отчетов о работе в средствах массовой информации, встречи с избирателями, прием граждан

2. Прокурорский надзор за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления осуществляется в форме …

-изучения их действий и издаваемых нормативных правовых актов на предмет

соответствия действующему законодательству
-обращения в суд в интересах потерпевшей стороны
-выдачи предписаний об устранении обстоятельств, способствующих нарушению действующего законодательства
-вынесения протестов с требованием устранить нарушения действующего законодательства

3. Органы государственной власти не вправе осуществлять контроль за …
-деятельностью муниципальных органов охраны общественного порядка
-выполнением отдельных государственных полномочий, делегированных местному самоуправлению
-работой органов территориального общественного самоуправления
-расходованием субвенций, поступающих в местные бюджеты

4. Глава муниципального образования подотчетен …
-местному населению и представительному органу местного самоуправления
-представительному органу местного самоуправления
-органам власти субъекта Российской Федерации
-населению муниципального образования

5. Контроль за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления могут осуществлять …
-население муниципального образования, представительные органы местного самоуправления, органы государственной власти, прокуратура, международные организации и другие субъекты муниципально-правовых отношений
-органы государственной власти, прокуратура
-вышестоящие органы и должностные лица местного самоуправления
-население муниципального образования, общественные движения, политические партии, органы государственной власти, прокуратура

6. Орган, создаваемый на региональном уровне с целью выравнивания бюджетной обеспеченности муниципальных образований – фонд …
-компенсации
-муниципального развития
-финансовой поддержки поселений

7. Правовая база местного самоуправления в РФ – это …
-система муниципальных правовых актов
-система законодательных и иных нормативных актов, на основе которых оно функционирует
-федеральное и региональное законодательство

8. По глубине прогноза и длительности последствий намечаемых действий Стратегический план является …
-краткосрочным (1-2 года)
-долгосрочным (10-15 лет)
-среднесрочным (3-4 года)

9. Решение по вопросам местного значения или по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, принятое населением муниципального образования непосредственно, органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления, получило название …
-Закон Субъекта РФ
-устав муниципального образования
-муниципальный правовой акт

10. Средства, выделяемые местным органам власти для осуществления отдельных государственных полномочий, называются …
-дотации

-субвенции
-субсидии

11. Принцип организации местных финансов — неверный для России
единство законодательной базы
-целевая направленность
-зависимость от государства
-открытость и прозрачность

12. Местный бюджет – это план …
-доходов и расходов субъекта РФ
-доходов и расходов муниципального образования на очередной период времени
-расходов и доходов государства на финансовый год

13. Унитарными могут быть только … предприятия.
-государственные и муниципальные
-малые и средние
-крупные муниципальные

14. Несуществующая модель муниципального хозяйства
-муниципально-рентная
-рентная
-коммунальная

15. В структуру объекта муниципального управления входят:
-глава муниципального образования
-население
-представительный орган
-территория
-экономика
-местная администрация

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

2. Самостоятельную работу студента (проработка текстов лекций, подготовка к семинарским занятиям, самостоятельный поиск и изучение фундаментальной и современной научной литературы, подготовка слайдов для выступлений на семинарском занятии, анализ и обработка статистических данных при выполнении аналитической работы по одной из рекомендованных преподавателем проблем, а также подготовка к сдаче 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. Гафаров А.Р. Контроль в системе государственного и муниципального управления / А.Р. Гафаров, А.Г. Комаров// Проблемы современной экономики. 2008. № 3(27). С. 597-600.

2. Дорохина Л.М. Контрольно-счетная палата города Воронежа: пути повышения эффективности деятельности / Л.М. Дорохина // Вестник АКСОР. 2011. № 1. С. 169-175.

3. Катренко В.С. О формировании системы внешнего муниципального финансового контроля России / В.С. Катренко // Вестник АКСОР. 2012. №4. С. 19-23.

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

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

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

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

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

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

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

7.1. Основная литература:

1. Агибалова О.Ю. Организация контроля в системе местного самоуправления: учебно-методическое пособие/ О.Ю. Агибалова. – Воронеж: Воронежский филиал РАНХиГС: 2021 - 90 с. (*библиотечный фонд Воронежского филиала РАНХиГС*)

2. Агибалова О.Ю. Контроль в системе государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие (О.Ю. Агибалова, Ю.В. Агибалов. - Воронеж: Издательско-полиграфический центр "Научная книга", 2016. - 274 с. (*библиотечный фонд Воронежского филиала РАНХиГС*).

7.2. Дополнительная литература:

1. Агибалов Ю.В. Местное самоуправление : учебное пособие / Ю. В. Агибалов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2022. — 288 с. (*библиотечный фонд Воронежского филиала РАНХиГС*).

2. Овчинников, И. И. Муниципальное право : учебник и практикум для вузов / И. И. Овчинников, А. Н. Писарев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14653-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510802 (дата обращения: 27.01.2023).

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

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

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 31.07.1998 №145-ФЗ (ред. от 15.04..2019).

3. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 06.02.2019).

4. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ (ред. от 18.03.2019).

5. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ (ред. от 28.12.2017).

6. Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований: Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ (ред. от 27.12.2018).

7. О Счетной палате Российской Федерации: Федеральный закон от 05.04.2013 г. №41-ФЗ (ред. от 07.02.2017).

8. Об основах общественного контроля в Российской Федерации: Федеральный закон от 21.07.2014 №212-ФЗ.(ред.от 27.12.2018)

9. О Контрольно-счетной палате Воронежской области: Закон Воронежской области от 05.01.1996 г. № 39-З (ред. от 25.05.2018).

10. О депутатском расследовании: Закон Воронежской области от 28.12.2007 №173-ОЗ.(ред.от 25.05.2018)

11. О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Воронежской области: Закон Воронежской области от 06.10.2011 г. № 130-ОЗ.

12. О порядке взаимодействия при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля с исполнительным органом государственной власти Воронежской области, уполномоченным осуществлять региональный государственный жилищный надзор: Закон Воронежской области от 04.12.2012 №144-ОЗ (ред. от 02.03.2015).

13. О муниципальном жилищном контроле на территории Воронежской области: Закон Воронежской области от 26.04.2013 №52-ОЗ (ред. от 23.04.2018).

14. О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Воронежской области: Закон Воронежской области от 18.07.2016 №106-ОЗ(ред. от 31.10.2017)

15. О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления Воронежской области: Постановление правительства Воронежской области от 13.09.2011 №812 (ред. от 24.07.2017).

16. Об Уставе городского округа город Воронеж: постановление Воронежской городской Думы от 27.10.2004 №150-1 (ред. от 31.10.2018).

17. Положение о Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж: решение Воронежской городской Думы от 16.11.2011 №642-III (ред. от 19.12.2018).

18. Регламент администрации городского округа город Воронеж: постановление администрации городского округа город Воронеж от 09.09.2015 №703.(ред. от 29.01.2019)

19. Регламент Воронежской городской Думы: решение Воронежской городской Думы от 29.12.2004 №104-1 (ред. от 28.12.2018).

20. Положение о контрольно-аналитическом управлении администрации городского округа город Воронеж: постановление администрации городского округа город Воронеж от 09.12.2014 №2071.

21. Положение об управлении административно-технического контроля администрации городского округа город Воронеж: постановление администрации городского округа город Воронеж от 20.01.2015 №8 (ред. от 09.12.2016).

7.4. Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотечная система http://www.iprbookshop.ru
2. Электронная библиотечная система https://e.lanbook.com/
3. Электронная библиотечная система https://urait.ru/

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.