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 11:32:05 +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.03 «Организация государственного управления в субъектах Российской Федерации»

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 государственного управления в субъектах Российской Федерации» 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 10
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 18
6. Методические материалы для освоения дисциплины 23
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 31
7.1. Основная литература: 31
7.2. Дополнительная литература 32
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация 32
7.4. Интернет-ресурсы 33
7.5. Иные источники 33
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 33

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

1.1. Дисциплина Б1.В.03 «Организация государственного управления в субъектах Российской Федерации» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
Очная форма обучения			
ПК-2	Способен применять нормативно-правовые акты для осуществления организации государственного управления в субъектах Российской Федерации	ПК-2.1.1	Способен применять нормативные правовые документы при решении практических задач государственного управления
Заочная форма обучения			
ПК-2	Способен применять нормативно-правовые акты для осуществления организации государственного управления в субъектах Российской Федерации	ПК-2.1	Способен применять нормативные правовые документы при решении практических задач государственного управления

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

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- управление и контроль подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства ТФ- организация инициирования и планирования	ПК-2.1 ПК-2.1.1	на уровне знаний*:* - системы органов государственной власти в Российской Федерации; - организации государственного управления в субъекте Российской Федерации (на примере Воронежской области).
		на уровне умений*:* - работы с нормативными правовыми актами, касающихся вопросов планирования деятельности законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, подготовки проектов нормативных правовых актов.
		на уровне навыков*:* - анализа практики организации государственного управления в субъекте Российской Федерации и подготовки

проекта государственно-частного партнерства Трудовые действия: проведение оценки и структурирования проекта государственно-частного партнерства		проектов нормативных правовых актов регионального парламента и регионального правительства; - диагностики и решения социально-экономических проблем в регионе; - планирования работы органов государственной власти.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.03 «Организация государственного управления в субъектах Российской Федерации» по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» является обязательной дисциплиной вариативной части блока Б1. Она ориентирована на обобщение, систематизацию теоретических знаний о современной системе государственного управления в субъекте Российской Федерации, формирование у студентов целостного представления о системе государственного управления в субъекте Российской Федерации, видах органов государственного управления в субъекте Российской Федерации, особенностях государственного управления законодательными (представительными) и исполнительными органами власти субъекта Российской Федерации.

Освоение дисциплины осуществляется на 1 курсе. Общая трудоёмкость дисциплины 4 ЗЕТ (144 академических часа).

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 составляет 119 акад.часа.

Общее количество 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

Очная форма обучения

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		
Тема 1	Система государственного управления в субъектах Российской Федерации	12	0/2	0/0	0/2	0	8	Н, О, Д
Тема 2	Законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации	12	0/2	0/0	0/0	2	8	Н, О, Д
Тема 3	Организация работы законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации (на примере Воронежской областной Думы)	2	0/0	0/0	0/2	0	0	ДИ
Тема 4	Система исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации	12	0/2	0/0	0/2	0	8	Н, О, Д
Тема 5	Высшее должностное лицо субъекта Российской	22	0/2	0/0	0/2	0	18	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		
	Федерации: статус, компетенция (на примере Воронежской области)							
Тема 6	Высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации: статус, компетенция (на примере Воронежской области)	10	0/0	0/0	0/2	0	8	О, Д
Тема 7	Организация работы высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации (на примере правительства Воронежской области)	22	0/2	0/0	0/2	0	18	Д
Тема 8	Исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации (на примере Воронежской области)	12	0/2	0/0	0/2	0	8	О, Д, Док
Тема 9	Взаимодействие законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации (на примере Воронежской области)	4	0/2	0/0	0/2	2	0	АКС
Промежуточная аттестация		36						Экз
	Всего:	**144/4**	**0/14**	**0/0**	**0/16**	**2**	**76**	

Заочная форма обучения

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, акад.час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Система государственного управления в субъектах Российской Федерации	14	2/0	0/0	0/0	0	12	Н, О, Д

Тема 2	Законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации	14	0/0	0/0	2/0	0	12	Н, О, Д
Тема 3	Организация работы законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации (на примере Воронежской областной Думы)	14,5	0/0	0/0	2/0	0	12,5	ДИ
Тема 4	Система исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации	14,5	2/0	0/0	0/0	0	12,5	Н, О, Д
Тема 5	Высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации: статус, компетенция (на примере Воронежской области)	13	0/0	0/0	2	0	10	О, Д
Тема 6	Высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации: статус, компетенция (на примере Воронежской области)	14	0/0	0/0	0/0	0	14	О, Д
Тема 7	Организация работы высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации (на примере правительства Воронежской области)	16	0/0	0/0	2	0	14	Д
Тема 8	Исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации (на примере Воронежской области)	18	0/0	0/0	2	0	16	О, Д, Док
Тема 9	Взаимодействие законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации (на примере Воронежской области)	18	0/0	0/0	2	0	16	АКС
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), деловая игра (ДИ), доклад (Док), анализ конкретных ситуаций (АКС);*
*** - формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз).*

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Система государственного управления в субъектах Российской Федерации

Конституционные основы государственного управления в субъектах Российской Федерации. Правовые основы государственного управления в субъектах Российской Федерации. Принципы деятельности органов государственного управления. Законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации. Высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации. Высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации. Особенности и специфика организации органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

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

Правовой статус законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации. Компетенция законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации. Статус депутата законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации. Условия осуществления и гарантии депутатской деятельности. Прекращение полномочий законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Тема 3. Организация работы законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации (на примере Воронежской областной Думы).

Регламент Воронежской областной Думы. Формы работы законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации. Заседание законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации. Комитеты, комиссии законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации. Депутатские фракции. Аппарат законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Тема 4. Система исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Структура исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации. Высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации). Высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации. Иные исполнительные органы государственной власти субъекта Российской Федерации. Система исполнительных органов государственной власти Воронежской области: правительство Воронежской области и иные исполнительные органы государственной власти Воронежской области (департаменты, управления, инспекции, представительство Воронежской области).

Тема 5. Высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации: статус, компетенция (на примере Воронежской области).

Правовой статус высшего должностного лица субъекта Российской Федерации. Порядок избрания высшего должностного лица субъекта Российской Федерации. Губернатор Воронежской области – высшее должностное лицо Воронежской области. Основные полномочия губернатора Воронежской области. Права, обязанности, ограничения губернатора Воронежской области. Ответственность губернатора Воронежской области. Прекращение полномочий губернатора Воронежской области.

Тема 6. Высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации: статус, компетенция (на примере Воронежской области).

Правовые основы деятельности высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации. Основные полномочия

высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации. Правительство Воронежской области – высший исполнительный орган государственной власти Воронежской области. Порядок формирования правительства Воронежской области. Полномочия правительства Воронежской области. Статус и полномочия членов правительства Воронежской области. Регламент правительства Воронежской области.

Тема 7. Организация работы высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации (на примере правительства Воронежской области).

Планирование работы регионального правительства. Подготовка и проведение заседаний правительства (президиума правительства) области. Порядок принятия решений правительства (президиума правительства) области. Организация подготовки и проведения совещаний в правительстве области. Организация контроля за выполнением постановлений и решений правительства области. Аппарат правительства: порядок формирования, структура и задачи. Руководитель аппарата губернатора и правительства Воронежской области: статус и полномочия.

Тема 8. Исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации (на примере Воронежской области).

Исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации – органы специальной компетенции. Структура исполнительных органов государственной власти Воронежской области. Виды исполнительных органов государственной власти Воронежской области: департаменты, управления, инспекции. Порядок формирования исполнительных органов государственной власти Воронежской области. Порядок назначения руководителя исполнительного органа государственной власти Воронежской области. Регламент взаимодействия исполнительных органов государственной власти Воронежской области.

Тема 9. Взаимодействие законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации (на примере Воронежской области).

Взаимодействие законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации с высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации). Взаимодействие законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации с исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации. Основные формы взаимодействия законодательного (представительного) и исполнительного органов государственной власти субъекта Российской Федерации: участие в заседаниях органов государственной власти; в законотворческом процессе; в формировании органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации; выражение недоверия высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации, руководителям органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.03 «Организация государственного управления в субъектах Российской Федерации» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Система государственного управления в субъектах Российской Федерации	Наблюдение, Опрос, Диспут

Тема 2. Законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации	Наблюдение, Опрос, Диспут
Тема 3. Организация работы законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации (на примере Воронежской областной Думы)	Деловая игра
Тема 4. Система исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации	Наблюдение, Опрос, Диспут
Тема 5. Высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации: статус, компетенция (на примере Воронежской области)	Опрос, Диспут
Тема 6. Высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации: статус, компетенция (на примере Воронежской области)	Опрос, Диспут
Тема 7. Организация работы высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации (на примере правительства Воронежской области)	Диспут
Тема 8. Исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации (на примере Воронежской области)	Опрос, Диспут, Доклад
Тема 9. Взаимодействие законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации (на примере Воронежской области)	Анализ конкретных ситуаций

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

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

Форма текущего контроля – деловая игра

Проведение деловой игры «Заседание областной Думы» является одним из основных этапов в изучении курса «Организация государственного управления в субъекте Российской Федерации». В ходе занятия слушатели должны показать знания законодательства, регламентирующего порядок проведения заседания и процедуру принятия нормативных правовых актов (законов, постановлений, решений) законодательным (представительным) органом государственной власти субъекта Российской Федерации. При подготовке к занятию слушатели должны уметь самостоятельно готовить проекты нормативных правовых актов.

Методика проведения деловой игры «Заседание Воронежской областной Думы»

Проведению деловой игры «Заседание областной Думы» предшествует большая подготовительная работа, которая предусматривает два этапа. На первом этапе (1 час) преподаватель выявляет слушателей, которые изъявляют желание принять непосредственное участие в деловой игре в той или иной роли, составляет списки желающих, беседует со слушателями с целью определения возможностей студентов играть ту или иную роль, распределяет между ними роли, проводит индивидуальные занятия по изучению Устава Воронежской области и Регламента Воронежской областной Думы. Слушатели, непосредственные участники деловой игры, на практике

знакомятся с вопросами подготовки и проведения заседания областной Думы и постоянных комиссий.

Деловая игра предусматривает возможность участия всех студентов в качестве депутатов или приглашенных на заседание областной Думы.

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

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

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

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

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

Материалы к деловой игре «Заседание областной Думы»

а) Проект повестки дня:

1.О назначении на должность мировых судей Воронежской области.

2. О проекте закона Воронежской области «О поправках к Уставу Воронежской области» (первое чтение).

3. О Законе Воронежской области «О внесении изменения в Закон Воронежской области «О наградах Воронежской области».

4. Об отзывах Воронежской областной Думы на проекты федеральных законов.

5. Об обращении депутатов Воронежской областной Думы в Правительство РФ.

б) Примерный порядок ведения заседания областной Думы

Открывает заседание председатель областной Думы _____

Уважаемые депутаты!

На сегодняшнем заседании областной Думы из 56 депутатов зарегистрировалось и присутствует _____

Таким образом, кворум имеется, и заседание правомочно решать все вопросы. Позвольте _____ заседание областной Думы объявить открытым.

* * *

Уважаемые депутаты!

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

* * *

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

* * *

Есть предложение избрать счетную комиссию из 3 человек. Персонально:

1._____

2. _____

3. _____

Прошу голосовать.

Кто за? Против? Воздержался?

Принимается.

* * *

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

* * *

Принимается. Прошу председателя счетной комиссии провести регистрацию депутатов.

В зале присутствует _____ депутатов.

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

** *

Председательствующий:

Уважаемые коллеги!

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

* * *

Какие предложения?

Есть предложение - принять за основу повестку дня.

Кто за? Против? Воздержался? Принимается.

Есть дополнительные предложения по повестке дня?

* * *

(После предложений, каждое из которых ставится на голосование)

Председательствующий:

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

* * *

Начинаем нашу работу.

* * *

(После рассмотрения всех вопросов повестки дня)

Уважаемые депутаты!

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

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

Форма текущего контроля – опрос, диспут

Цель:

- углубленное изучение статуса, компетенции и порядка избрания высшего должностного лица субъекта Российской Федерации;

- формирование у магистрантов профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения.

Задачи:

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

Ход подготовки и проведения:

1) Преподавателем формулируются вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;

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

3) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

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

Вопросы опроса и диспута:

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

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

Форма текущего контроля – диспут

Задачи

1. Коллективное обсуждение организации работы правительства Воронежской области (сопоставление идей, мнений, предложений).

2. Обсуждение актуальных вопросов по теме дискуссии.

Ход подготовки и проведения дискуссии:

1. Определение правил поведения во время дискуссии.

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

3. Проведение дискуссии.

4. Анализ и обсуждение результатов дискуссии.

Вопросы для дискуссии:

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

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

Форма текущего контроля – опрос, диспут, доклады

Цели семинара:

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

Задачи: коллективное обсуждение вопросов по теме семинара.

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

Вопросы для опроса:

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

Темы докладов (сообщений)

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

Вопросы для диспута:

1. Раскройте порядок формирования исполнительных органов государственной власти Воронежской области (на примере одного из департаментов области).

2. Укажите основные компетенции исполнительных органов государственной власти Воронежской области (на примере одного из департаментов, управлений, инспекций области).

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

Форма текущего контроля – анализ конкретных ситуаций

Цель:

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

Задачи:

- изучить сложные или эмоционально значимые вопросы;
- проанализировать конкретные ситуации, использовав при этом приобретенные теоретические знания;
- активизировать учебно-познавательную деятельность студентов.

1. Подготовка занятия.

Прежде всего, необходимо:

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

2. Определение преподавателем своей стратегии поведения

Существуют 3 возможные стратегии поведения преподавателя в ходе работы с кейсом:

1. Преподаватель будет давать ключи к разгадке в форме дополнительных вопросов или (дополнительной) информации;

2. В определенных условиях преподаватель будет сам давать ответ;

3. Преподаватель может ничего не делать, (оставаться молчаливым) пока кто-то работает над проблемой. При разборе учебной ситуации преподаватель может занимать "активную" или "пассивную" роль. Иногда он "дирижирует" разбором, а иногда ограничивается подведением итогов дискуссии. Увидев интересную линию доказательств, он может ее поддержать или даже настоять на том, чтобы она стала приоритетной, выведя из поля обсуждения другие.

3. Основная часть.

Индивидуальная, парная и групповая работа студентов с использованием элементов творческой работы.

Технология работы с кейсом в учебном процессе включает в себя следующие этапы:

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

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

3) презентация и экспертиза результатов малых групп на общей дискуссии (в рамках учебной группы).

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

Описание ситуации № 1

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

Описание ситуации № 2

Депутаты Н-ской областной Думы в часе " исполнительной власти" заслушали руководителя департамента ЖКХ области К. В ходе обсуждения ему были высказаны претензии по росту тарифов, введении платы на капитальный ремонт и потребовали отменить эти тарифы. К. ответил, что решения приняты в соответствии с действующим законодательством. Депутаты ответом были не удовлетворены и выразили ему недоверие. О принятом решении областная Дума проинформировала губернатора. Как должен отреагировать губернатор? Какие последствия должны наступить для руководителя департамента ЖКХ К.? Правомочно ли решение депутатов областной Думы? Обоснуйте свой ответ.

Описание ситуации № 3

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

1. Правомерны ли действия председателя областной Думы Н.?

2. Какие конституционные принципы положены в основу регулирования стадии подписания и обнародования?

Описание ситуации № 4

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

1. Правомерны ли действия главы администрации области?

2. Какие органы принимают законы в субъекте Федерации?

Описание ситуации № 5

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

Описание ситуации № 6

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

Описание ситуации № 7

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

Описание ситуации № 8

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

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

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-2.1.1 Способен применять нормативные правовые документы при решении практических задач государственного управления	результаты текущего контроля деятельности студента;	Полнота
	качество выполнения студентом самостоятельной работы;	Релевантность
	теоретические знания студентов, выявленные при проведении экзамена	Результативность
ПК-2.1 Способен применять нормативные правовые документы при решении практических задач государственного управления	результаты текущего контроля деятельности студента;	Полнота
	качество выполнения студентом самостоятельной работы;	Релевантность
	теоретические знания студентов, выявленные при проведении экзамена	Результативность

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Перечень вопросов для промежуточной аттестации к экзамену в устной форме:

1. Система органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
2. Особенности системы государственного управления в субъектах Российской Федерации.

3. Законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации: порядок формирования, численность, компетенция.

4. Воронежская областная Дума – законодательный представительный орган государственной власти: порядок формирования, численность, срок полномочий.

5. Компетенция Воронежской областной Думы.

6. Статус депутата Воронежской областной Думы.

7. Комитеты Воронежской областной Думы: порядок формирования, компетенция, организация работы.

8. Депутатские фракции в Воронежской областной Думе: порядок формирования и компетенция.

9. Совет Воронежской областной Думы: порядок формирования и компетенция.

10. Порядок подготовки и проведения заседаний Воронежской областной Думы.

11. Порядок принятия Устава Воронежской области, законов Воронежской области и постановлений Воронежской областной Думы.

12. Высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации: статус, компетенция.

13. Высшие должностные лица субъекта Российской Федерации: особенности наименования и статуса в республиках, краях и областях России.

14. Губернатор Воронежской области: порядок избрания, срок полномочий и особенности правового статуса.

15. Полномочия губернатора Воронежской области.

16. Губернатор Воронежской области – руководитель высшего исполнительного органа государственной власти области.

17. Компетенция губернатора Воронежской области по руководству правительством области.

18. Прекращение полномочий губернатора Воронежской области.

19. Высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации: порядок формирования, наименование, срок полномочий.

20. Компетенция высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

21. Особенности высших исполнительных органов государственной власти в республиках, краях и областях.

22. Правительство Воронежской области: порядок формирования и срок полномочий.

23. Компетенция правительства Воронежской области.

24. Президиум правительства Воронежской области: порядок формирования.

25. Статус и полномочия членов правительства Воронежской области.

26. Полномочия заместителей губернатора и заместителей председателя правительства Воронежской области.

27. Планирование работы правительства Воронежской области.

28. Планирование заседаний правительства (президиума правительства) Воронежской области.

29. Организация подготовки заседаний правительства (президиума правительства) Воронежской области.

30. Организация подготовки совещаний (комиссий, советов) в Воронежской области.

31. Порядок проведения заседаний правительства (президиума правительства) Воронежской области и принятия решений.

32. Организация контроля за выполнением постановлений и решений правительства (президиума правительства) Воронежской области.

33. Согласование назначения на должности заместителей губернатора Воронежской области и выражение им недоверия.

34. Выражение недоверия губернатору Воронежской области.

35. Взаимодействие Воронежской областной Думы и исполнительных органов государственной власти Воронежской области в рамках осуществления законотворческой деятельности.

36. Заслушивание на заседании Воронежской областной Думы ежегодных отчетов губернатора Воронежской области о результатах деятельности правительства Воронежской области.

37. Заслушивание на заседании Воронежской областной Думы ежегодного послания губернатора Воронежской области о социально-экономическом положении Воронежской области и об основных направлениях деятельности губернатора Воронежской области и исполнительных органов государственной власти Воронежской области на предстоящий год.

38. Аппарат губернатора и правительства Воронежской области: порядок формирования и задачи.

39. Структура аппарата губернатора и правительства Воронежской области.

40. Руководитель аппарата губернатора и правительства Воронежской области: статус и полномочия.

41. Структурные подразделения аппарата губернатора и правительства области: порядок образования и полномочия.

42. Структура исполнительных органов государственной власти Воронежской области.

43. Виды исполнительных органов государственной власти Воронежской области: департаменты, управления, инспекции.

44. Порядок формирования исполнительных органов государственной власти Воронежской области (на примере одного из департаментов области).

45. Компетенция исполнительных органов государственной власти Воронежской области (на примере одного из департаментов области).

46. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области производственного блока: краткая характеристика.

47. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области экономического блока: краткая характеристика.

48. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области социального блока: краткая характеристика.

Перечень вопросов для промежуточной аттестации к экзамену в форме тестирования:

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

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

А. Конституцией Российской Федерации;

Б. Уставом Воронежской области;

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

Г. Все варианты верные.

2. Губернатор Воронежской области:

А. Назначается на должность Президентом Российской Федерации;

Б. Избирается депутатами Воронежской областной Думы;

В. Избирается населением Воронежской области;

Г. Назначается на должность Председателем Правительства Российской Федерации.

Какой вариант является верным?

3. Срок полномочий губернатора Воронежской области?

А. 3 года;

Б. 4 года;

В. 5 лет;

Г. 6 лет.

4. Правовыми актами губернатора Воронежской области являются:

А. Законы, постановления, распоряжения;

Б. Указы, распоряжения;

В. Указы, постановления, распоряжения;

Г. Указы, постановления, приказы.

5. Губернатор Воронежской области:

А. Обладает правом законодательной инициативы в областной Думе;

Б. Награждает наградами области;

В. Обнародует, принятые областной Думой законы;

Г. Назначает Уполномоченного по правам человека в Воронежской области.

Что из перечисленных не относится и полномочиям губернатора?

6. К полномочиям губернатора Воронежской области относятся:

А. Назначение членов правительства области;

Б. Принятие законов Воронежской области;

В. Утверждение структуры исполнительных органов государственной власти Воронежской области;

Г. Все варианты верные.

7. Высший орган исполнительной власти Воронежской области это:

А. Губернатор Воронежской области;

Б. Правительство Воронежской области;

В. Все варианты верные.

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

А. Федеральным законом;

Б. Указом Президента Российской Федерации;

В. Уставом субъекта Российской Федерации;

Г. Правовым актом представительного органа власти субъекта РФ.

9. Правительство Воронежской области:

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

Б. Возглавляет председатель правительства;

В. Формируется губернатором;

Г. Обладает правами юридического лица.

Какой вариант не соответствует Уставу Воронежской области?

10. В состав правительства входят:

А. Губернатор Воронежской области;

Б. Заместители губернатора Воронежской области;

В. Заместители председателя правительства Воронежской области;

Г. Председатель Воронежской областной Думы.

Какой вариант не соответствует законодательству.

11. В компетенцию президиума правительства Воронежской области не входит:

А. Подготовка проектов правовых актов правительства области;

Б. Контроль за выполнением постановлений правительства;

В. Распоряжение областной собственностью;

Г. О предоставлении государственных гарантий Воронежской области.

Какой из вариантов не относится к компетенции президиума?

12. Что не относится к полномочиям правительства Воронежской области?

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

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

В. Организация и ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов;

Г. Принятие бюджета Воронежской области.

13. К исключительному ведению правительства Воронежской области относятся:

А. Рассмотрение проектов законов Воронежской области об областном бюджете;

Б. Рассмотрение вопросов приобретения имущества в собственность Воронежской области;

В. Образование президиума правительства Воронежской области;

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

Что из перечисленных не относится к компетенции правительства области?

14. Решение правительства области принимается на заседании правительством:

А. 2/3 членов правительства области;

Б. Большинством членов правительства, присутствующим на заседании;

В. Общим согласием без голосования;

Г. Председателем правительства области.

Какие варианты не соответствуют законодательству области?

15. Какие правовые акты не издает правительство Воронежской области и иные органы государственной власти Воронежской области:

А. Указы;

Б. Постановления;

В. Распоряжения;

Г. **Приказы**.

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. Агибалов Ю.В. Организация работы регионального правительства: учебно-метод. пособие / Ю.В. Агибалов. - Воронеж: Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2013. – 216 с.

2. Общее административное право: учебник в 2 ч. / под ред. Ю.Н. Старилова. 2-е изд. перер. и доп.– Воронеж: Изд-во ВГУ, 2016. – 760 с.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Агибалова, О. Ю. Организация государственного управления в субъектах Российской Федерации : учебно-методическое пособие / О. Ю. Агибалова, Ю. В. Агибалов. – Воронеж : Издательско-полиграфический центр "Научная книга", 2021. – 138 с. – ISBN 978-5-4446-1559-1. (*библиотечный фонд Воронежского филиала РАНХиГС*)

2. Нечкин, А. В. Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации : учебник для вузов / А. В. Нечкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 130 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11070-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518088 (дата обращения: 21.01.2023).

7.2. Дополнительная литература

1. Агибалов Ю. В. Парламентское право: учебно-метод. пособие / Ю.В. Агибалов, И.В.Новикова. - Воронеж : Изд-во ВГУ, 2011. – 448 с.

2. Агибалов Ю.В. Региональное правительство: учебно-методическое пособие /Ю.В. Агибалов, Ю.Н. Старилов. – Воронеж: Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2017. – 230 с.

3. Конституции и уставы субъектов Российской Федерации / Сайт Конституции Российской Федерации / constitution. garant.ru/region/.

4. Система органов государственной власти России [Текст] : учеб. пособие / Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, В.Н. Белоновский [и др.]. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2013.

7.3. Нормативно-правовые документы

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

2. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: федеральный закон от 6.10.1999 г. № 184-ФЗ (в ред. от 21.07.2014 г.).

3. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ (в ред. от 02.04.2014 г.).

4. Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации: федеральный закон от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ (в ред. от 04.06.2014 г.).

5. Устав Воронежской области (в ред. от 27.05.2014 г.).

6. О государственной гражданской службе Воронежской области: закон Воронежской области от 30.05.2005 г. № 29-ОЗ (в ред. от 04.08.2014 г.).

7. О статусе депутата Воронежской областной Думы: закон Воронежской области от 7.12.2006 г. № 102-ОЗ (в ред. от 08.07.2013 г.).

8. Избирательный кодекс Воронежской области: закон Воронежской области от 27.06.2007 г. № 87-ОЗ (в ред. от 27.05.2014 г.).

9. О правительстве Воронежской области: закон Воронежской области от 30.09.2008 г. №77-ОЗ (в ред. от 25.12.2013 г.).

10. О государственных должностях Воронежской области: закон Воронежской области от 11.11.2009 г. № 133-ОЗ (в ред. от 27.05.2014 г.).

11. О системе исполнительных органов государственной власти Воронежской области: закон Воронежской области от 17.10.2012 г. № 111-ОЗ (в ред. от 11.03.2013 г.).

12. Регламент взаимодействия исполнительных органов государственной власти Воронежской области: указ губернатора Воронежской области от 31.12.2008 г. № 218-у (в ред. от 11.06.2014 г.).

13. О структуре исполнительных органов государственной власти Воронежской области: указ губернатора Воронежской области от 19.03.2009 г. № 163-у (в ред. от 27.01.2014 г.).

14. Об организации взаимодействия исполнительных органов государственной власти Воронежской области с Воронежской областной Думой: указ губернатора Воронежской области от 29.06.2009 г. № 360-у.

15. Регламент правительства Воронежской области: указ губернатора Воронежской области от 2.07.2009 г. № 368-у (в ред. от 03.06.2013 г.).

16. О распределении обязанностей между заместителем губернатора Воронежской области – первым заместителем председателя правительства Воронежской области, заместителем губернатора Воронежской области – руководителем аппарата губернатора и правительства Воронежской области, первым заместителем председателя правительства Воронежской области и заместителями председателя правительства Воронежской области: указ губернатора Воронежской области от 12.05.2014 г. № 157-у).

17. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Воронежской области и формирование кадрового резерва в правительстве области и исполнительных органах государственной власти области: постановление правительства Воронежской области от 1.10.2012 г. № 873 (в ред. от 20.12.2013 г.).

18. Регламент Воронежской областной Думы: постановление Воронежской областной Думы от 22.04.2004 г. № 824-III- ОД (в ред. от 29.11.2013 г.).

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://www.biblio-online.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.