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 – Высшая школа государственного управления
Кафедра государственной и муниципальной службы и кадровой политики

Утверждена

решением кафедры государственной и муниципальной службы и кадровой политики
Протокол от «24» апреля 2017 г.

№ 11

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01 «Муниципальное управление и местное самоуправление»

Краткое наименование дисциплины – Мун. упр-ние и мест. самоуп-ние

по направлению подготовки

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Магистерская программа «Государственная политика и местное самоуправление»

Квалификация магистр

Форма обучения - заочная

Год набора - 2017

Воронеж, 2017

Автор–составитель:

Кандидат экономических наук, доцент, профессор кафедры ГМСК Агибалов Ю.В.

Заведующий кафедрой
государственной и муниципальной службы и кадровой политики, доктор экономических наук, профессор, Соломахин А.Н.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО 4
3. Содержание и структура дисциплины 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 7
5. Методические указания по изучению дисциплины «Муниципальное управление и местное самоуправление» 20
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения дисциплины 28
6.1. Основная литература: 28
6.2. Дополнительная литература 28
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 29
6.4. Нормативно-правовые документы 29
6.5. Интернет-ресурсы 30
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 30

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

1.1. Дисциплина Б1.В.01 «Муниципальное управление и местное самоуправление» обеспечивает овладение следующей компетенцией:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-10	способностью вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу.	ПК-10.2	Применять решения, учитывающие правовую и нормативную базу на практике

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-10.2	на уровне знаний*:* - основных понятий и институтов местного самоуправления; - о нормативно-правовой базе муниципального управления и местного самоуправления.
	на уровне умений*:* - применять на практике нормативные правовые акты при подготовке управленческих решений в системе местного самоуправления; - планировать работу органов местного самоуправления муниципального образования.
	на уровне навыков*:* - анализа современной практики развития муниципального управления и местного самоуправления; - работы с документами, нормативными правовыми актами, подготовки нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.01 «Муниципальное управление и местное самоуправление» обучающихся 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 муниципального управления в России, максимальную интеграцию их с профессиональной деятельностью в органах власти. Освоение дисциплины осуществляется на 2 курсе. Общая трудоёмкость дисциплины 3 ЗЕТ (108 академических или 81 астрономических часов). Контактная работа обучающихся с преподавателем составляет 20 академических или 15 астрономических часов; самостоятельная работа – 84 академических или 63 астрономических часов.

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

Общее количество часов, выделенных на контактную работу с преподавателем:

Таблица 1

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины, акад.час./астр.час.			
		Всего	Курс		
			1	2	3
Заочная форма обучения					
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		**20/15**		20/15	
лекционного типа (Л)		**6/4,5**		6/4,5	
практического (семинарского) типа (ПЗ)		**14/10,5**		14/10,5	
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		**84/63**		84/63	
Промежуточная аттестация	**форма**	**Зачет**		Зачет	
	час.	**4/3**		4/3	
Общая трудоемкость (акад. час. /астр. час. / з.е)		**108/81/3**		108/81/3	

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, акад.час./астр.час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Тема 1	Теоретические основы муниципального управления и местного самоуправления	12/9	2/1,5		-		10/7,5	Н, О
Тема 2	Правовые основы муниципального управления и местного самоуправления	10/7,5	2/1,5		-		8/6	Н, О
Тема 3	Муниципальное образование как объект управления	12/9	-		2/1,5		10/7,5	О, Д, Док
Тема 4	Структура органов местного самоуправления	8/6			2/1,5		6/4,5	О, Д, Док
Тема 5	Выборные органы местного самоуправления: глава муниципального образования и представительный орган местного самоуправления	12/9	2/1,5		-		10/7,5	Н, О
Тема 6	Местная администрация	10/7,5	-		2/1,5		8/6	О, Д, КС
Тема 7	Кадровое обеспечение муниципального управления	12/9	-		2/1,5		10/7,5	О, Д, Док
Тема 8	Формы осуществления населением местного самоуправления	8/6	-		2/1,5		6/4,5	О, Д, Док
Тема 9	Формы участия населения в осуществлении местного самоуправления	10/7,5	-		2/1,5		8/6	О
Тема 10	Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц	10/7,5	-		2/1,5		8/6	О, Д, Док
Промежуточная аттестация		4/3						За

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, акад.час./астр.час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
	Всего:	108/81	6/4,5		14/10,5		84/63	4/3

Примечание:
**-формы текущего контроля успеваемости: наблюдение (Н), опрос (О), тестирование (Т), диспут (Д), доклад (Док), анализ конкретных ситуаций (АКС), круглый стол (КС);*

*** - форма промежуточной аттестации: зачет (За)*

Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретические основы муниципального управления и местного самоуправления.

Муниципальное управление как вид управленческой деятельности. Особенности процесса управления и принятия решений на муниципальном уровне. Местное самоуправление: понятие и сущность. Система местного самоуправления. Местное самоуправление как основа конституционного строя. Принципы местного самоуправления.

Тема 2. Правовые основы муниципального управления и местного самоуправления.

Конституционное основы муниципального управления и местного самоуправления. Федеральное и региональное законодательство. Система муниципальных правовых актов. Устав муниципального образования.

Тема 3. Муниципальное образование как объект управления.

Муниципальное образование как социально-экономическая система. Территориальная организация местного самоуправления. Виды муниципальных образований. Общая характеристика территории муниципального образования.

Тема 4. Структура органов местного самоуправления

Органы местного самоуправления: понятие, виды. Порядок определения структуры и формирования органов местного самоуправления.

Тема 5. Выборные органы местного самоуправления: глава муниципального образования и представительный орган местного самоуправления

Глава муниципального образования: порядок избрания и компетенция. Правовой статус главы муниципального образования. Место главы муниципального образования в структуре органов местного самоуправления. Роль и место представительного органа в системе местного самоуправления. Представительный орган местного самоуправления: принципы и порядок формирования, компетенция, структура. Организация работы представительного органа. Депутат в представительном органе (статус, формы деятельности).

Тема 6. Местная администрация.

Местная администрация в структуре органов местного самоуправления. Местная администрация: статус, порядок формирования и компетенция. Правовой статус главы местной администрации. Организация работы местной администрации.

Тема 7. Кадровое обеспечение муниципального управления.

Требования к муниципальным кадрам. Подбор, оценка и расстановка. Прохождение муниципальной службы. Правовой статус муниципального служащего. Подготовка кадров для органов местного самоуправления. Резерв кадров. Переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих. Кадровые службы местных администраций.

Тема 8. Формы осуществления населением местного самоуправления.

Муниципальные выборы. Местный референдум. Отзыв выборных лиц местного самоуправления. Голосование по вопросам изменения границ муниципального образования. Сход граждан.

Тема 9. Формы участия населения в осуществлении местного самоуправления.

Территориальное общественное самоуправление. Публичные слушания. Правотворческая инициатива граждан. Собрания (конференции) граждан. Опрос граждан. Обращения граждан в органы местного самоуправления.

Тема 10. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц.

Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц перед населением, государством, физическими и юридическими лицами. Основания и формы ответственности.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.01 «Муниципальное управление и местное самоуправление» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

при проведении занятий лекционного типа:

- наблюдение, опрос;

при проведении занятий семинарского типа:

- опрос, диспут, доклад, анализ конкретных ситуаций, круглый стол.

при контроле результатов самостоятельной работы студентов:

- контроль самостоятельной работы осуществляется на занятиях семинарского типа.

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): тестирования.

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Тема 1 «Муниципальное образование как объект управления»

Формы текущего контроля: опрос, диспут

Цель:

- формирование представлений о муниципальном образовании как объекте управления;
- проверка усвоения студентами материала темы.

Ключевые слова: муниципальное образование, объект управления

Вопросы для опроса:

1. Муниципальное образование как социально-экономическая система.
2. Территориальная организация местного самоуправления.
3. Виды муниципальных образований.
4. Общая характеристика территории муниципального образования.

Темы докладов (сообщений)

1. Деление территории субъекта РФ на муниципальные образования.
2. Принципы территориальной организации местного самоуправления.
3. Характеристики самоуправляемой территории.

Вопросы для диспута:

1. Охарактеризуйте муниципальное образование как социально-экономическую систему.
2. Что представляет территориальная организация местного самоуправления?
3. Назовите и дайте характеристику видам муниципальных образований?
4. Каким нормативным актом закреплена общая характеристика территории муниципального образования?

Тема 2 « Структура органов местного самоуправления»

Формы текущего контроля: опрос, диспут

Цель:
- формирование системных знаний о структуре органов местного самоуправления;
- формирование навыков профессиональной полемики и закрепление обсуждаемого материала;
- проверка усвоения студентами материала темы.

Ключевые слова: органы местного самоуправления, структура органов местного самоуправления, организационная структура органа местного самоуправления.

Вопросы для опроса:

1. Понятие и структура органов местного самоуправления.
2. Структура органов местного самоуправления по Закону №154-ФЗ (1995 г.).
3. Организационная структура местного самоуправления по Закону №131-ФЗ (2003 г.).

Темы докладов (сообщений)

1. Структура органов местного самоуправления по Закону №154-ФЗ (1995 г.).
2. Особенности формирования структуры органов местного самоуправления по Закону №131-ФЗ (2003 г.).

Вопросы для диспута:

1. Кто и каким образом определяет структуру органов местного самоуправления?
2. Какие модели организации местного самоуправления были предусмотрены в Законе №154-ФЗ?
3. Какие органы местного самоуправления предусмотрены в Законе №131-ФЗ?
4. В чем различия структур органов местного самоуправления по законам №154-ФЗ (1995 г.) и №131-ФЗ (2003г.)?

Тема 3 «Местная администрация»

Формы текущего контроля: опрос, диспут

Цель:

- углубленное изучение порядка формирования и компетенций местной администрации; правового статуса главы местной администрации;
- выработка у студентов профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения.

Задача:

- обсуждение в ходе дискуссии порядка формирования и структуры местной администрации, порядка замещения должности главы местной администрации; условий прекращения полномочий и ответственности главы местной администрации;
- иллюстрация мнений, положений с использованием различных наглядных материалов (схем, диаграмм, графиков, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументов).

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.

Основную часть «круглого стола» составляет дискуссия.

Вопросы для обсуждения в рамках круглого стола:

1. Порядок формирования и структура местной администрации.
2. Порядок замещения должности главы местной администрации.
3. Компетенция главы местной администрации.
4. Основания прекращения полномочий главы местной администрации.
5. Особенности прекращения полномочий главы местной администрации, работающего по контракту.
6. Формы ответственности главы местной администрации и порядок привлечения к ответственности.

Тема 4 «Кадровое обеспечение муниципального управления»

Формы текущего контроля: опрос, диспут

Цель:

- формирование представлений о требованиях к муниципальным кадрам; прохождении муниципальной службы; правовом статусе муниципального служащего;
- проверка усвоения студентами материала темы.

Ключевые слова: кадровое обеспечение муниципального управления

Вопросы для опроса:

1. Требования к муниципальным кадрам.
2. Правовой статус муниципального служащего.
3. Подготовка кадров для органов местного самоуправления.
4. Резерв кадров.

Темы докладов (сообщений)

1. Переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих.
2. Кадровые службы местных администраций.
3. Подбор, оценка и расстановка муниципальных кадров.

Вопросы для диспута:

1. Каким нормативным актом утверждены требования к муниципальным кадрам?
2. Каков правовой статус муниципального служащего?
3. В чем заключается сложность в подготовке кадров для органов местного самоуправления?
4. Как формируется резерв муниципальных кадров?

Тема 5 «Формы осуществления населением местного самоуправления» *Формы текущего контроля: опрос, диспут, доклад*

Цель:

- формирование представлений о муниципальных выборах; местном референдуме; отзыве выборных лиц местного самоуправления;
- проверка усвоения студентами материала темы.

Ключевые слова: муниципальные выборы, местный референдум, отзыв выборных лиц местного самоуправления, голосование, сход граждан.

Вопросы для опроса:

1. Муниципальные выборы.
2. Местный референдум.
3. Отзыв выборных лиц местного самоуправления.

.

Темы докладов (сообщений)

1. Голосование по вопросам изменения границ муниципального образования.
5. Сход граждан.

Вопросы для диспута:

1. Каким нормативным актом утверждены муниципальные выборы?
2. Как осуществляется местный референдум?
3. Назовите причины возможного отзыва выборных лиц местного самоуправления?

Тема 6 «Формы участия населения в осуществлении местного самоуправления»
Формы текущего контроля: опрос, анализ конкретных ситуаций

Цель:

- анализ конкретных ситуаций, основанный на моделировании ситуации, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблем.

Задачи:

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

Важно учитывать:

Формами участия населения в осуществлении местного самоуправления являются: территориальное общественное самоуправление, собрания, конференции граждан, правотворческая инициатива граждан, участие граждан в публичных слушаниях и опросах, обращения граждан в органы местного самоуправления.

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

Городская Дума утвердила положение, в соответствии с которым территориальное общественное самоуправление в городе осуществляется уличными и домовыми комитетами. Согласно Положению председатели домовых и уличных комитетов избираются на муниципальных выборах соответственно жителями многоквартирных домов и жителями улиц в частном секторе на основе равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.
Охарактеризуйте данную ситуацию с точки зрения ее соответствия законодательству.

Описание ситуации № 2

В Ивановском сельском поселении, насчитывающем 3000 жителей, по инициативе гражданина Н. был проведен сход граждан, на котором был заслушан отчет депутата К. о проделанной работе. Сход признал работу депутата неудовлетворительной и принял решение выступить с инициативой об отзыве депутата.

Прокомментируйте ситуацию с точки зрения законодательства.

Описание ситуации № 3

На собрании членов ТОС села Ольховатка Петровского сельского поселения жители дали негативную оценку деятельности главы администрации Петровского сельского поселения, занимающему должность на контрактной основе. Собрание приняло решение обратиться в избирательную комиссию Петровского сельского поселения с предложением провести голосование по отзыву главы администрации в соответствии со статьей 24 Федерального закона от 6.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Правомерно ли решение собрания членов ТОС села Ольховатка? Какое решение должна принять избирательная комиссия?

Описание ситуации № 4

Жители села Павловское Петровского сельского поселения решили самостоятельно осуществлять самоуправление на территории села. Численность жителей, достигших шестнадцатилетнего возраста, в селе составила 220 человек. Инициативная группа провела собрание жителей села, в котором приняло участие 150 человек. На собрании был принят устав территориального общественного самоуправления (ТОС) села Павловское и избрали комитет ТОСа в количестве 5 человек и председателя Совета ТОС. Присутствовавший на собрании представитель районной администрации заявил, что собрание не правомочно избирать Совет ТОСа и председателя Совета. Свою позицию он аргументировал тем, что принятый Устав ТОСа еще не зарегистрирован в установленном порядке, а кандидатура председателя ТОС не согласована с администрацией района.

Охарактеризуйте ситуации с точки зрения норм действующего законодательства.

Описание ситуации № 5

Группа избирателей в порядке правотворческой инициативы, предусмотренной статьей 26 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", внесла на рассмотрение городской Думы проект решения о назначении голосования по отзыву депутата городской Думы Скворцова в связи с тем, что депутат голосовал на заседании городской Думы за увеличение тарифов на коммунальные услуги, т.е. действовал во вред своим избирателям, которые не заинтересованы в росте платы за коммунальные услуги. Что необходимо разъяснить инициаторам?

Описание ситуации № 6

В соответствии с областной программой развития дорожного хозяйства было начато строительство дороги областного значения, которая проходила через территорию сельского поселения Степное. Часть домов в связи с этим подлежала сносу, а их жильцы — переселению. Однако жители домов, подлежащих сносу, выступили против сноса своих домов. Подготовив проект решения, предусматривающий строительство дороги в обход села, они представили его на рассмотрение сельского Совета в качестве правотворческой инициативы. Их поддержали и другие жители села, направив по этому поводу письменное заявление в адрес представительного органа сельского поселения.

Прокомментируйте указанную ситуацию.

Описание ситуации № 7

Комитет территориального общественного самоуправления Восточного микрорайона городского поселения Н. представил в городскую администрацию в качестве правотворческой инициативы проект положения «О порядке проведения благоустроительных работ на территории Восточного микрорайона» с просьбой направить его на рассмотрение городского совета. Однако глава городской администрации посчитал нецелесообразным принятие данного нормативного правового акта, о чем письменно уведомил председателя комитета территориального общественного самоуправления. Не согласившись с доводами главы местной администрации, председатель комитета территориального общественного самоуправления решил обжаловать его отказ в прокуратуру. От имени прокуратуры подготовьте ответ членам комитета.

Описание ситуации № 8

Жители сельского поселения Березовка, в котором проживает 150 человек, обладающих активным избирательным правом, провели сход, на котором приняли решение упразднить представительный орган местного самоуправления. Вместо него они избрали старосту сельского поселения и двух его заместителей. Свое решение они направили в адрес местной администрации муниципального района, в состав которого входит данное поселение, отметив в нем, что все постановления по социально-экономическому развитию сельского поселения районная администрация должна обязательно согласовывать с сельским старостой, а наиболее важные вопросы выносить на обсуждение сельского схода.
Прокомментируйте решение жителей сельского поселения с точки зрения соответствия его законодательству.

Вопросы для опроса:

1. Территориальное общественное самоуправление: понятие и формы осуществления.
2. Публичные слушания: порядок проведения и вопросы, выносимые на обсуждение.
3. В чем сходство и различие между сходом и собранием граждан?
4. В чем сходство и различие между опросом граждан и местным референдумом?

Тема 7 «Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц»
Формы текущего контроля: опрос, диспут

Цель:

- формирование представлений об ответственности органов местного самоуправления и должностных лиц перед населением, государством, физическими и юридическими лицами; об основании и формах ответственности;
- проверка усвоения студентами материала темы.

Ключевые слова: ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц перед населением, государством, физическими и юридическими лицами; основания ответственности, формы ответственности.

Вопросы для опроса:

1. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц перед населением, государством, физическими и юридическими лицами.
2. Основания и формы ответственности.

Темы докладов (сообщений)

1. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц перед населением.

2. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц перед государством

3. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц перед физическими лицами.

4. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц перед юридическими лицами.

Вопросы для диспута:

1. В чем заключена ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц перед населением?

2. В чем заключена ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц перед государством?

3. В чем заключена ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц перед физическими лицами?

4. В чем заключена ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц перед юридическими лицами?

5. Каковы основания и формы ответственности органов местного самоуправления и должностных лиц?

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-10	способностью вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу.	ПК-10.2	Применять решения, учитывающие правовую и нормативную базу на практике

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК – 10.2	- результаты текущего контроля деятельности студента; - качество выполнения студентом задани; - качество выполнения студентом самостоятельной работы; - теоретические знания студентов, выявленные при проведении зачета.	- уровень осмысления теоретического анализа материала; - активность участия в обсуждении и в освещении результатов работы перед всей группой по выполнению учебного задания в ходе дискуссии - уровень выполнения практических заданий в компьютерном классе; - уровень осмысления учебного материала по результатам тестирования.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Перечень вопросов для тестирования и оценки промежуточных знаний студентов:

1. Муниципальное управление как вид управленческой деятельности.
2. Местное самоуправление: понятие и сущность.
3. Муниципальное образование как социально-экономическая система.

4. Территориальная организация местного самоуправления.
5. Виды муниципальных образований.
6. Местное самоуправление как форма народовластия.
7. Местное самоуправление как муниципальная власть.
8. Органы местного самоуправления: понятие, структура.
9. Представительные органы муниципального образования: порядок формирования и компетенция.
10. Полномочия и гарантии деятельности депутатов представительных органов муниципального образования.
11. Ответственность представительного органа муниципального образования перед государством.
12. Местная администрация: порядок формирования и компетенция.
13. Глава местной администрации: права, обязанности, гарантии, ответственность.
14. Порядок назначения главы местной администрации по контракту.
15. Порядок формирования местной администрации.
16. Основания и порядок долгосрочного прекращения полномочий главы местной администрации.
17. Ответственность главы местной администрации перед государством.
18. Глава муниципального образования: порядок избрания и компетенция.
19. Права, обязанности, гарантии и ответственность главы муниципального образования.
20. Основания и порядок досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования,
21. Ответственность главы муниципального образования перед государством.
22. Удаление главы муниципального образования в отставку.
23. Понятие муниципальной службы и ее принципы.
24. Муниципальный служащий. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
25. Права и обязанности муниципального служащего.
26. Гарантии и социальные льготы муниципальных служащих.
27. Подготовка кадров для органов местного самоуправления.
28. Кадровая политика в муниципальном образовании.
29. Сход граждан: правомочность, компетенция, порядок проведения и принятия решений.
30. Голосование по отзыву депутата, выборного должностного лица местного самоуправления.
31. Местный референдум.
32. Муниципальные выборы.
33. Публичные слушания.
34. Территориальное общественное самоуправление.
35. Голосование по вопросам изменения границ муниципальных образований.
36. Обращения граждан в органы местного самоуправления.

Контрольно-измерительные материалы (тест)

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

1. Местное самоуправление относится к ...

а) представительной ветви власти в РФ;
б) исполнительной ветви власти в РФ;
в) законодательной ветви власти в РФ;
г) региональной власти;
д) в систему органов государственной власти не входит.

2. Местное самоуправление - это ...

а) низшее звено в системе государственной власти;
б) право местного населения самостоятельно решать часть государственных дел;
в) одна из основ конституционного строя;
г) совокупность органов территориального общественного самоуправления.

3. Местное самоуправление, согласно Федеральному закону, осуществляется в границах:

а) городских поселений;
б) сельских поселений;
в) городских округов;
г) муниципальных районов;
д) городских микрорайонов

4. Право на самоуправление принадлежит ...

а) главе муниципального образования;
б) представительному органу муниципального образования;
в) населению муниципального образования;
г) исполнительному органу муниципального образования;
д) органам территориального общественного самоуправления.

5. Характерные черты местного самоуправления в РФ, определяющие его сущность:

а) многообразие организационных форм осуществления местного самоуправления;
б) самостоятельность населения в решении местных вопросов;
в) ответственность органов местного самоуправления перед населением;
г) определенная законодательством РФ единообразная организационная структура органов местного самоуправления;
д) организационное обособление местного самоуправления в системе управления обществом и государством.

6. Основные принципы организации местного самоуправления в РФ:

а) организационное обособление местного самоуправления в системе управления обществом и делами государства;
б) многообразие организационных форм осуществления местного самоуправления;
в) обеспечение комплексного социально-экономического развития муниципального образования;
г) охрана общественного порядка;
д) ответственность местного самоуправления перед населением.

7. Осуществление населением своего права на местное самоуправление гарантируется ...:

а) Конституцией РФ;
б) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
в) Федеральным законом «Об основах муниципальной службы в РФ»;
г) постановлениями Правительства РФ;
д) уставом муниципального образования

8. Европейская хартия местного самоуправления приобрела юридическую силу на территории Российской Федерации в соответствии с ...

а) Конституцией Российской Федерации;
б) Уголовным кодексом;
в) программой политической партии «Единая Россия»;
г) Федеральным законом «О ратификации Европейском хартии местного самоуправления»;
д) Гражданским кодексом.

9. Большей юридической силой из нижеприведенных актов местного самоуправления обладают акты ...

а) представительных органов муниципального образования;
б) исполнительных органов муниципального образования;
в) принимаемые непосредственно населением;
г) принимаемые главой муниципального образования.

10. Система муниципальных правовых актов включает:

а) устав муниципального образования;
б) оформленные в виде правовых актов решения, примятые на местном референдуме;

в) приказы главы местной администрации;
г) распоряжения главы муниципального образования;
д) нормативные правовые акты представительного органа муниципального образования

11. Устав муниципального образования принимается:

а) населением непосредственно на сходе граждан;
б) губернатором;
к) главой местной администрации;
г) представительным органом муниципального образования;
д) представительным органом субъекта РФ.

12. Устав муниципального образования определяет:

а) структуру и порядок формирования органов местного самоуправления;
б) границы территории муниципального образования;
в) порядок организации управления муниципальной собственностью;
г) перечень вопросов местного значения;
д) организационную структуру администрации;
е) срок полномочий представительного органа;
ж) наименования и полномочия выборных и иных органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления.

13. Регистрация устава муниципального образования осуществляется в порядке, установленном ...

а) нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
б) законом субъекта РФ;
в) федеральным законом;
г) населением муниципального образования;
д) главой муниципального образования.

14. Муниципальные правовые акты, принятые органами местного самоуправления, подлежат обязательному исполнению...

а) всеми предприятиями и организациями, расположенными на территории муниципального образования;
б) только государственными и муниципальными предприятиями и организациями;
в) гражданами на всей территории муниципального образованиями;
г) только коммерческими и муниципальными организациями

15. Решения, принятые путем прямого волеизъявления, могут быть...

а) отменены представительным органом местного самоуправления;
б) обжалованы в судебном порядке;
в) обжалованы в федеральных органах власти;
г) обжалованы в региональных органах власти;
д) отменены главой муниципального образования.

16. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями осуществляется ...

а) федеральными законами;
б) законами субъектов Российской Федерации;
в) указами Президента РФ;
г) постановлениями Правительства РФ;
д) подзаконными актами;
е) указами губернатора;
ж) постановлениями областной Думы.

17. Муниципальные правовые акты по вопросам местного значения могут быть отменены ...

а) органами и должностными лицами местного самоуправления, принявшими их;
б) органами и должностными лицами государственной власти РФ;
в) органами и должностными лицами государственной власти субъектов РФ;
г) по решению прокуратуры;
д) судом.

18. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления включают:

а) собрания граждан;
б) сходы граждан;
в) местный референдум;
г) выборы депутатов Государственной Думы;
д) правотворческая инициатива;
е) публичные слушания.

19. Порядок назначения и проведения местного референдума устанавливается:

а) федеральным законодательством;
б) исполнительным органом муниципального образования;
в) законом субъекта РФ;
г) главой муниципального образования;
д) уставом муниципального образования, в соответствии с законодательством субъекта РФ.

20. Решение, принятое на местном референдуме:

а) не нуждается в утверждении какими-либо органами и должностными лицами;
б) принимается «к сведению» органами местного самоуправления;
в) подлежит обязательному исполнению на территории муниципального образования;
г) может быть отменено другим референдумом;
д) подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

21. Муниципальные выборы...

а) назначаются в сроки, предусмотренные уставом муниципального образования;
б) проводятся в порядке, установленном органами государственной власти субъектов РФ;
в) в порядке установленном представительным органом муниципального образования;
г) проводятся в целях избрания депутатов и выборных должностных лиц местного самоуправления;
д) назначаются главой муниципального образования.

22. Собрания граждан проводятся для:

а) обсуждения вопросов местного значения;
б) информирования населения о деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления;
в) отчета главы муниципального образования;
г) отчета работников местной администрации;
д) отчета депутатов областной Думы.

23. Территориальное общественное самоуправление осуществляется:

а) исполнительными органами местного самоуправления;
б) представительными органами местного самоуправления;
в) через создаваемые объединения муниципальных образований (советы, союзы, ассоциации);
г) населением или создаваемыми им органами территориального общественного самоуправления.

24. Территориальное общественное самоуправление может осуществляться в пределах...

а) подъезда многоквартирного дома;
б) муниципального образования;
в) территории, объединяющей несколько муниципальных образований;
г) жилого микрорайона;
д) жилого дома.

25. Численный состав представительного органа поселения и городского округа определяется:

а) законом субъекта РФ;
б) главой муниципального образования;

в) исполнительным органом муниципального образования;
г) уставом муниципального образования;
д) населением муниципального образования посредством референдума.

26. Исключительная компетенция представительных органов муниципального образования включает:
а) определение порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью;
б) утверждение местного бюджета и отчета о его исполнении;
в) вопросы владения и распоряжения землей, недрами, водными и иными природными ресурсами;
г) управление государственной собственностью;
д) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов;
е) принятие планов и программ развития муниципального образования, утверждение отчетов об их исполнении;
ж) утверждение структуры местной администрации;
з) принятие устава муниципального образования и внесение в него изменений и дополнений.

27. Представительный орган муниципального района ...
а) формируется из представителей территориального общественного самоуправления;
б) состоит из глав поселений, входящих в состав муниципального района и из депутатов представительных органов указанных поселений;
в) состоит из депутатов, избираемых на муниципальных выборах;
г) состоит из делегатов сельских и городских органов.

28. Полномочия представительных органов муниципальных образований определяются:
а) уставами муниципальных образований;
б) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
в) законами субъектов федерации об организации местного самоуправления;
г) Федеральным законом «Об основах муниципальной службы в РФ».

29. Представительный орган муниципального образования осуществляет:
а) контроль за использованием выделенных бюджетных ассигнований;
б) составление проекта местного бюджета;
в) контроль за исполнением местного бюджета;
г) исполнение местного бюджета;
д) утверждение местного бюджета.

30. Представительным органом муниципального образования в городе является:
а) городской совет;
б) городская администрация;
в) комитет территориального общественного самоуправления;
г) административная комиссия;
д) коллегия.

31. Глава муниципального образования...
а) назначается представительным органом муниципального образования;
б) избирается представительным органом муниципального образования из своего состава;
в) избирается непосредственно населением
г) назначается главой исполнительной власти субъекта РФ;
д) назначается законодательным (представительным) органом субъекта РФ.

Шкала оценивания

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине: «Муниципальное управление и местное самоуправление» в процессе тестирования используется программа Assist 2 (v 1.2). В программе используется следующая шкала оценок:

1. За каждый ответ на вопрос учащийся может получить от 0 до 1 балла. Для получения 1 балла учащийся должен отметить только все правильные ответы.
2. Оценка за ответ рассчитывается по формуле:

Оценка= КВП / ОКП / (КВН + 1), где

КВП - Количество выбранных правильных вариантов;
ОКП - Общее количество правильных вариантов в вопросе;
КВН - Количество выбранных неправильных вариантов.

Таблица. Шкала оценивания

Система оценивания	Диапазон оценивания
Отлично (оценка пять)	от 4,7 до 5,00
Хорошо (оценка четыре)	3,8 до 4,69
Удовлетворительно (оценка три)	3,00 до 3,79
Неудовлетворительно (оценка два)	0 до 2,99

4.4. Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены «Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-217/1.

5. Методические указания по изучению дисциплины «Муниципальное управление и местное самоуправление»

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

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

- выписка из федерального государственного образовательного стандарта;
- 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 «Муниципальное управление и местное самоуправление» советуем вам действовать в следующем порядке:

- ознакомьтесь с требования федерального государственного образовательного стандарта по данной дисциплине программы высшего образования по подготовке магистров;
- познакомьтесь с рабочей программой дисциплины (цели и задачи изучения дисциплины, ее профессиональная направленность, определите, что в результате её изучения вы должны знать, что уметь, о чем иметь представление, какими компетенциями овладеть);

- весь материал дисциплины распределен по темам, внутри которых выделены вопросы для изучения. Следует изучать дисциплину в том порядке, который реализован в учебно-тематическом плане рабочей программы дисциплины, так как он подчиняется логике расположения материала, следовательно, более эффективен;

- изучая теоретический материал, имейте в виду, что содержание дисциплины изучается с применением различных форм обучения;

- при изучении конкретной темы после знакомства с теоретическими положениями, освещенными в рамках дисциплины, ответьте на вопросы (вопросы по теме), в случае затруднений вновь обратитесь к теории;

- выполните контрольные задания по изучаемой теме. В случае необходимости обратитесь к спискам основной и дополнительной литературы, указанным справочным системам, сайтам;

- изучив все темы, выполните тест.

5.2. Рекомендации по работе с учебной и специальной литературой

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

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

В ходе чтения очень полезно, хотя и не обязательно, делать краткие конспекты прочитанного, выписки, заметки, выделять неясные, сложные для восприятия вопросы. В целях прояснения последних нужно обращаться к преподавателю. По завершении изучения рекомендуемой литературы полезно проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов для самопроверки.

Настоятельно рекомендуется избегать механического заучивания учебного материала. Практика убедительно показывает: самым эффективным способом является не "зубрежка", а глубокое, творческое, самостоятельное проникновение в существо изучаемых вопросов.

Необходимо вести систематическую каждодневную работу над литературными источниками. Объем информации по дисциплине настолько обширен, что им не удается овладеть в «последние дни» перед сессией, как на это иногда рассчитывают некоторые студенты.

Следует воспитывать в себе установку на прочность, долговременность усвоения знаний по дисциплине. Надо помнить, что они потребуются не только и не столько в ходе зачета, но – что особенно важно – в последующей профессиональной деятельности.

При работе с учебной и научной литературой принципиально важно принимать во внимание текущий момент развития страны. Курс «Муниципальное управление и местное самоуправление», как и большинство других дисциплин, не является и не может являться набором неких, раз и навсегда установленных, истин в последней инстанции. Наоборот, он постоянно развивается и совершенствуется. В нем идет диалектический процесс отмирания устаревшего и возникновения новых идей, взглядов, теорий. В условиях ускоряющегося старения информации учебные и научные издания, далеко не всегда могут поспевать за новыми явлениями и тенденциями, порождаемыми процессом инноваций. Ощутимое отставание характерно и для многих публикаций, связанных с дисциплиной. В связи с этим в литературе по дисциплинам студентам могут встречаться положения, которые уже не вполне отвечают новым тенденциям развития. В таких случаях следует, проявляя нужную критичность мысли, опираться не на устаревшие идеи того или другого издания, как бы авторитетно оно ни было, а на нормы, вытекающие из действующих нормативно-правовых документов, современных изданий, имеющих отношение к изучаемому вопросу.

Наконец, студент обязан знать не только литературу, рекомендуемую в рабочей программе дисциплины, но и новые издания по дисциплине, вышедшие в свет после ее разработки.

Процесс изучения дисциплины включает в себя:

1. Работу под руководством преподавателя (лекции, семинарские занятия, консультации преподавателя по подготовке выступлений, выполнению аналитических разработок, консультации преподавателя по вопросам, в которых студент не смог разобраться самостоятельно).

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

5.3. Алгоритм подготовки студентов при изучении дисциплины

а) **Посещение лекций.** Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них студент получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, знакомство студентов с разными методологическими подходами к анализу явлений муниципального управления и местного самоуправления. По Конституции Российской Федерации органы местного самоуправления не входят в систему органов государственной власти, поэтому местное самоуправление имеет определенные особенности, отличающие его от государственного управления. Проведение административной реформы и реформы местного самоуправления, направленных на разграничение предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления потребовало существенного изменения законодательства, регулирующего правовые, экономические и организационные основы местного самоуправления. В настоящее время законодательная база несовершенна и во многом противоречива. Экономические и финансовые ресурсы местного самоуправления крайне недостаточны и не обеспечивают удовлетворения основных жизненных потребностей населения. Муниципальная власть нуждается в квалифицированных кадрах, способных эффективно управлять муниципальным имуществом, финансами, муниципальными предприятиями и учреждениями, привлекать к осуществлению местного самоуправления население, умело взаимодействовать с органами государственной власти как при решении вопросов местного значения, так и при реализации отдельных государственных полномочий.

Целью работы студента на лекции является усвоение информации об экономических и организационных основах местного самоуправления в Российской Федерации, опыте местного самоуправления в зарубежных странах и России, знакомство с практикой организации и деятельности органов местного самоуправления в России и Воронежской области, выявление основных тенденций его развития на современном этапе.

В результате обучения студенты:

- приобретают системные знания по истории местного самоуправления, изучают особенности функционирования и развития местного самоуправления в России и за рубежом;
- углубленно изучают экономические основы местного самоуправления (формирование и использование муниципальной собственности, местных бюджетов);
- углубленно изучают организационные основы местного самоуправления (структура и статус органов местного самоуправления, организация муниципальной службы).

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 местного самоуправления, рекомендованной программой литературой, статистическими данными.

Изучив конкретную тему, студент может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на семинарском занятии задать их преподавателю. На семинарах студент набирает баллы по текущей успеваемости в рамках обучения по данной дисциплине, поэтому важно проявить себя с лучшей стороны. Семинар предоставляет студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

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

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

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

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

5.4. Рекомендации по самостоятельному изучению дисциплины

Самостоятельное изучение курса очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию, написанию эссе, доклада и т.п. Она, как правило, сопровождается записями в той или иной форме. Существует несколько форм ведения записей: план (простой или развернутый), выписки, тезисы, аннотации, резюме, конспект (текстуальный и тематический).

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

Выписки. Это либо цитаты, то есть дословное изложение того или иного материала из источника, необходимые студенту для изложения в курсовой работе, либо краткое, близкое к дословному изложение мест из источника, данное в понимании студента. Выписки лучше делать на отдельных листах или на карточках. Достоинство выписок состоит в точности воспроизведения авторского текста, в накоплении фактического материала, удобстве их использования при компоновке курсовой работы. Выделяя из прочитанного текста самое главное и существенное, студент при составлении выписок глубже понимает читаемый текст. Составление выписок не только не отнимает у студента время, но, напротив, экономит его, сокращая его на неоднократное возвращение к данному источнику при написании текста курсовой работы. Совершенно обязательно каждую выписку снабжать ссылкой на источник с указанием соответствующей страницы.

Тезисы. Это сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала. Их особенность - утвердительный характер. Другими словами, для автора этих тезисов данное умозаключение носят недискуссионный позитивный характер.

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

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

Конспект. Небольшое сжатое изложение изучаемой работы, в котором выделяется самое основное, существенное. Основные требования - краткость, четкость формулировок, обобщение важнейших теоретических положений. Составление конспекта требует вдумчивости, достаточно больших затрат времени и усилий. Конспектирование способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала, помогает вырабатывать

навыки правильного изложение в письменной форме важнейших теоретических и практических вопросов, умение четко их формулировать, ясно излагать своими словами.

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

Целесообразно составлять конспект после полного прочтения изучаемого материала. Конспект может включать тезисы, краткие записи не только тех или иных положений и выводов, но и доказательств, фактического материала, а также выписки, дословные цитаты, различные примеры, цифровой материал, таблицы, схемы, взятые из конспектируемого источника. При оформлении конспекта необходимо указать фамилию автора изучаемого материала, полное название работы, место и год ее издания. Полезно отмечать и страницы изучаемой работы.

В конспекте надо выделять отдельные места текста в зависимости от их значимости (подчеркивания цветными маркерами, замечания на полях). Для записей всех форм целесообразно, в соответствии с планом курсовой, завести папки, в которые раскладываются записи по обработанным источникам.

При этом важно не только привлечь более широкий круг литературы, но и суметь на ее основе разобраться в степени изученности темы. Стоит выявить дискуссионные вопросы, нерешенные проблемы, попытаться высказать свое отношение к ним. Привести и аргументировать свою точку зрения или отметить, какой из имеющихся в литературе точек зрения по данной проблематике придерживается автор и почему.

5.5. Рекомендации по подготовке слайдов (презентаций)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Также следует учитывать общие правила оформления текста.

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

5.6. 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.

5.7. Подготовка к зачету

При подготовке к зачету следует в первую очередь обратить внимание на определения основных понятий курса, формулировки основных терминов. Определение должно формулироваться точно, любая неточность в формулировке определения, как правило, приводит к тому, что оно становится неверным.

Во время сдачи зачета для успешного выполнения индивидуального задания, оптимальна следующая стратегия: последовательно читайте условия задач (вопросов) и, если есть уверенность, что умеете ее решать – решайте, если ли есть сомнения, то переходите к следующей. Все «пропущенные» задачи (вопросы) пройдете второй раз. Если после второго прохода остались «белые пятна», то не следует заполнять их наугад.

5.8. Рекомендации по работе с тестами

Перед началом выполнения теста внимательно прослушайте инструкцию преподавателя. В случае необходимости задайте вопросы. Во время выполнения теста задавать вопросы не разрешается.

Перед тем, как отмечать правильный ответ, нужно перечитать вопрос дважды и убедиться, что все правильно поняли.

Обязательно читать задание до конца! Спешка не должна приводить к тому, что стараетесь понять условия задания «по первым словам» и достраиваете концовку в

собственном воображении. Это верный способ совершить досадные ошибки в самых легких вопросах.

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

Важно думать только о текущем задании! Как правило, задания в текстах не связаны друг с другом, поэтому знания, которые были применены в одном (уже решенном), как правило, не помогают, а только мешают сконцентрироваться и правильно решить новое задание.

Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание всего на одном-двух вариантах, а не на всех пяти-семи (что гораздо труднее).

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

Стремитесь выполнить все задания, но учитывайте то, что тестовые задания рассчитаны на максимальный уровень трудности, и количество решенных заданий вполне может оказаться достаточным для хорошей оценки.

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

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

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

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

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

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

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

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

6.1. Основная литература:

1. Агибалов Ю.В. Местное самоуправление: учеб. пособие / Ю.В. Агибалов. // Ю.В. Агибалов.- изд. 2-е, перераб. и доп. – Воронеж: Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2015. - 500 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Агибалова О.Ю. Контроль в системе государственного и муниципального управления / О.Ю. Агибалова, Ю.В. Агибалов - Воронеж: Правительство Воронежской области, 2015. - 196 с.

2. Агибалова О.Ю. Подготовка и повышение квалификации кадров муниципального управления: практика, проблемы и направления совершенствования / О.Ю. Агибалова, Ю.В. Агибалов. - Воронеж: ИПЦ «Научная книга» - 2013. – 239 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Агибалов Ю.В.Экономические основы местного самоуправления: теория и практика/ Ю.В. Агибалов – Воронеж: Воронежская областная типография – издательство им. Е.А. Болховитинова, 2008. – 182 с.

2. Агибалова О.Ю. Правовое и кадровое обеспечение муниципального управления / О.Ю. Агибалова. – Воронеж: ИПЦ «Научная книга», 2011. – 138 с.

3. Государственная и муниципальная служба: правовые основы и практика организации (на примере Воронежской области) / под общ ред. Ю.В. Агибалова. - Воронеж: правительство Воронежской области, 2014. - 168 с. - (Библиотека государственного гражданского служащего Воронежской области).

4. Широков А.Н. Муниципальное управление: Учебник / А.Н. Широков, С.Н. Юркова, - М.: КНОРУС, 2010. – 248 с.

5. Практика применения законодательства о местном самоуправлении в разъяснениях Комитета Государственной Думы по федеративному устройству и вопросам местного самоуправления. - М.: Издание Государственной Думы, 2015. - 304 с. //http://www.komitet4km.duma.gov.ru/site.xp/050049html

6.4. Нормативно-правовые документы

1. Европейская Хартия местного самоуправления. Принята Советом Европы 15 октября 1985 г. // СЗ РФ - 1998, -№ 36. - Ст. 4466.

2. Конституция Российской Федерации. - М. : Юрид. лит., 1993. - 65 с.

3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ // СЗ РФ. - 1998. - № 31. - Ст. 3823 (ред. от 03.07.2016).

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (ч. 1) от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ // СЗ РФ. - 1998. - № 31. - Ст. 3824 (ред. от 03.07.2016).

5. Налоговый кодекс Российской Федерации (ч. 2) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ // СЗ РФ. - 2000. - № 32. - Ст. 3340 (ред. от 03.07.2016).

6. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2003. - № 40. - Ст. 3822 (ред. от 03.07.2016).

7. Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2007. - № 10. - Ст. 1152 (в ред. от 30.06.2016).

8. Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» // СЗ РФ – 2011. - № 7 – Ст. 903. (в ред. от 04.03.2014).

9. Федеральный закон от 27 мая 2014 года №136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2014. - №22. – Ст.2770 (в ред. от 03.02.2015).

10. Федеральный закон от 23 июня 2014 года №165-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2014. - №26 (ч.1). – Ст.3371.

11. Федеральный закон от 03.02.2015 г. №8-ФЗ «О внесении изменений в статьи 32 и 33 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // СЗРФ. - 2015. - №6. - Ст. 886.

12. Устав Воронежской области от 7 июня 2006 года // Коммуна. - 2006. - 10 июня (ред. от 18.07.2016).

13. Закон Воронежской области от 17 ноября 2005 года № 68-ОЗ «О межбюджетных отношениях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Воронежской области // Коммуна. - 2005. - 22 ноября (ред. от 11.12.2014).

14. Закон Воронежской области от 27.06.2007 г. № 85-ОЗ «О порядке осуществления гражданской инициативы в Воронежской области» // Молодой коммунар - 2007 - 3 июля (ред. от 03.11.2015).

15. Закон Воронежской области от 28 декабря 2007 года № 175-03 «О муниципальной службе в Воронежской области» // Молодой коммунар. - 2008. - 12 января (ред. от 18.07.2016).

16. Закон Воронежской области от 10.10.2008 г. № 81-ОЗ «О бюджетном процессе в Воронежской области» // Молодой коммунар - 2008 - 11 октября (ред. от 29.04.2016).

17. Закон Воронежской области от 23.12.2008 года № 139-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления муниципальных образований Воронежской области» // Молодой коммунар - 2008 - 27 декабря (в ред. от 18.07.2016).

18. Закон Воронежской области от 6 октября 2011 года № 130-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Воронежской области» // Молодой коммунар – 2011. – 10 октября.

19. Закон Воронежской области от 10.11.2014 г. №148-ОЗ «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями Воронежской области» // Молодой коммунар. - 2014. - 11 ноября (ред. от 08.04.2016, с изм. от 01.06.2016).

20. Закон Воронежской области от 10.11.2014 г. №149-ОЗ «О порядке формирования органов местного самоуправления в Воронежской области и о сроках их полномочий» // Молодой коммунар. - 2014. - 11 ноября (ред. от 03.11.2015).

21. Закон Воронежской области от 17.12.2015 г. №200-ОЗ «Об областном бюджете на 2016» // http: // www.govvrn.ru, 18.12.2015 (ред. от 10.06.2016).

22. Закон Воронежской области от 03.11.2015 №139-ОЗ «О подготовке кадров для муниципальной службы на договорной основе» //http:// www.govvrn.ru, 06.11.2015 (ред. от 18.07.2016).

23. Закон Воронежской области от 17.06.2016 №95-ОЗ «Об исполнении областного бюджета за 2015 год» //http:// www.govvrn.ru, 20.06.2016.

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

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

В учебном процессе используется следующее:

программные продукты: Microsoft Office 2007;

Справочные системы

1. Консультант плюс
2. Гарант