

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев М.Г.

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 08.08.2025 11:17

Уникальный программный ключ:

790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
(Университет Вернадского)

Кафедра Территориального управления и планирования

Принято Ученым советом
Университета Вернадского
«28» августа 2025 г. протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности
_____ Кудрявцев М.Г.
«28» августа 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

Основы ГМУ

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы Государственное и муниципальное управление

Квалификация бакалавр

Форма обучения очно-заочная

Балашиха 2025

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04
Государственное и муниципальное управление

Рабочая программа дисциплины разработана доцентом, к.э.н., Кульпиной Т.В.

Рецензент: к.э.н., доцент, зав. кафедрой Территориального управления и планирования
Бондаренко О.В.

Согласовано:

Управа района Измайлово города Москвы

Глава Управы



Довбня М.В.

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций

1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции Планируемые результаты обучения
Профессиональная компетенция	
ПК-4 Способен предоставлять государственные и муниципальные услуги	Знать (З): Знает принципы и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; стандарты предоставления государственной и муниципальной услуги: требования и порядок разработки;
	Уметь (У): Осуществляет прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставляет информацию из реестров, баз данных, выдает справки, выписки, документы, разъяснения и сведения; рассматривает запросы, ходатайства, уведомления, жалобы;
	Владеть (В): Владеет навыками подготовки документации по предоставлению государственной услуги
ПК-5 Способен принимать участие в осуществлении исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	Знать (З): Знает систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов.
	Уметь (У): Ведет прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции; учет и регистрацию нормативных правовых актов; оформляет реквизиты документов; участвует в разработке проектов организационных и распорядительных документов по кадрам; участвует в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.
	Владеть (В): Владеет навыками организации и нормирования труда; осуществляет контроль качества управленческих решений и принимает участие в административных процессах.

2. Цели и задачи освоения учебной дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Основы ГМУ» относится к дисциплинам, формируемым участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственное и муниципальное управление».

Цель: формирование у бакалавров целостного представления об основах, сущности, содержании государственного и муниципального управления, его субъектов и объектов, видов, форм и особенностей, функций, методов, технологий властно-

управляющего воздействия государственной и муниципальной службы.

Задачами:

- изучение объектных основ, структуры, целей и функций системы государственного и муниципального управления Российской Федерации;
- изучение организационно-правовых основ системы государственного и муниципального управления Российской Федерации;
- выявление специфики государственного и муниципального управления различными сферами общественной жизни, процессов модернизации основных методов государственного и муниципального управления;
- анализ современного состояния и перспектив развития системы государственного и муниципального управления Российской Федерации;
- углубление знаний студентов по организации, функционированию и модернизации систем государственного и муниципального управления в Российской Федерации и ведущих странах мира;
- формирование у студентов навыков практического применения современных научных методов анализа и оценки управленческих ситуаций, подготовки, принятия и реализации политико-управленческих решений.

3. Объем учебной дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	4 курс/8семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	6
часов	216
Аудиторная (контактная) работа, часов	32,3
в т.ч. занятия лекционного типа	16
занятия семинарского типа	16
промежуточная аттестация	0,3
Самостоятельная работа обучающихся, часов	174,7
в т.ч. курсовая работа	12
Контроль	9
Вид промежуточной аттестации	курсовая работа, экзамен

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций
Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Код компетенции
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
Раздел 1. Основы государственного управления	102	16	86	Практическое задание, доклад	ПК-4
1.1. Теоретико-методологические	25	4	21		ПК-5

основы государственного управления					
1.2. Система государственного управления: структура и функции	25	4	21		
1.3. Институт государственной службы в РФ	26	4	22		
1.4. Формы управленческой деятельности органов государственной власти	26	4	22		
Раздел 2. Основы муниципального управления	104,7	16	88,7		ПК-4. ПК-5
2.1. Теоретические основы муниципального управления	26	4	22	Практическое задание, доклад	
2.2. Правовые основы местного самоуправления	26	4	22		
2.3. Структура органов местного самоуправления и порядок их формирования	26	4	22		
2.4. Финансово - экономические основы местного самоуправления	26,7	4	22,7		
Курсовая работа	х	х	12	Защита курсовой работы	
Итого за семестр	206	32	174,7		
Промежуточная аттестация	9	0,3		Итоговое тестирование	
ИТОГО по дисциплине	216	32,3	183,7		

4.2 Содержание дисциплины по разделам

Раздел 1. Основы государственного управления

Цели – приобретение теоретических и практических навыков у обучающихся бакалавров целостного представления об основах, сущности, содержании государственного и муниципального управления, его субъектов и объектов, видов, форм и особенностей, функций, методов, технологий властно-управляющего воздействия государственной и муниципальной службы.

Задачи – – изучение объектных основ, структуры, целей и функций системы государственного управления Российской Федерации;

– изучение организационно-правовых основ системы государственного

управления Российской Федерации;

- выявление специфики государственного управления различными сферами общественной жизни, процессов модернизации основных методов государственного управления;

- анализ современного состояния и перспектив развития системы государственного управления Российской Федерации;

- углубление знаний, обучающихся по организации, функционированию и модернизации систем государственного управления в Российской Федерации и ведущих странах мира;

- формирование у обучающихся навыков практического применения современных научных методов анализа и оценки управленческих ситуаций, подготовки, принятия и реализации политико-управленческих решений.

Перечень учебных элементов раздела:

1.1. Теоретико-методологические основы государственного управления государственного управления -Предмет и задачи учебной дисциплины. Понятие методологии и парадигмы изучения государственного управления. Концепции государственного управления. Сущность и признаки государственного управления.

1. 2. Система государственного управления: структура и функции – Структура и система государственного управления. Функции и принципы госуправления. Субъекты и объекты государственного управления. Виды государственного управления.

1.3. Институт государственной службы в РФ - Понятие, признаки и сущность государственной службы. Система (виды) государственной службы. Принципы построения и функционирования системы государственной службы. Правовой статус государственного служащего. Классификация госслужащих.

1.4. Формы управленческой деятельности органов государственной власти. Понятие и виды управленческих действий. Значение формы управленческих действий в административно-публичной сфере. Виды форм управленческих действий. Понятие, признаки и юридическое значение правового акта управления. Понятие, особенности и виды методов управленческих действий.

Раздел 2. Основы муниципального управления

Цели – приобретение теоретических и практических навыков у обучающихся бакалавров целостного представления об основах, сущности, содержании государственного и муниципального управления, его субъектов и объектов, видов, форм и особенностей, функций, методов, технологий властно-управляющего воздействия государственной и муниципальной службы.

Задачи – изучение объектных основ, структуры, целей и функций системы муниципального управления Российской Федерации;

- изучение организационно-правовых основ системы муниципального управления Российской Федерации;

- выявление специфики муниципального управления различными сферами общественной жизни, процессов модернизации основных методов муниципального управления;

- анализ современного состояния и перспектив развития системы муниципального управления Российской Федерации;

- углубление знаний, обучающихся по организации, функционированию и модернизации систем муниципального управления в Российской Федерации и ведущих странах мира;

– формирование у обучающихся навыков практического применения современных научных методов анализа и оценки управленческих ситуаций, подготовки, принятия и реализации политико-управленческих решений.

2.1. Теоретические основы муниципального управления - Цели и задачи местного и муниципального самоуправления. Объект и субъект муниципального управления. Общественные отношения, регулируемые на муниципальном уровне: состав и структура. Состав методов муниципального управления.

2.2. Правовые основы местного самоуправления - Конституционные основы местного самоуправления. Федеральное и региональное законодательство о местном самоуправлении.

2.3. Структура органов местного самоуправления и порядок их формирования - Принципы территориальной организации местного самоуправления. Городские и сельские поселения, муниципальные районы, городские округа, внутригородские территории городов федерального значения. Органы местного самоуправления. Определение структуры органов местного самоуправления. Муниципальная служба.

2.4. Финансово - экономические основы местного самоуправления – Состав экономической основы местного самоуправления. Состав муниципального имущества. Местные бюджеты. Местные налоги и сборы. Бюджетные и налоговые полномочия органов местного самоуправления. Оценка эффективности и результативности управленческой деятельности органов местного самоуправления

5. Оценочные материалы по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1 Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц
1.	Основы государственного и муниципального управления: Методические указания по изучению дисциплины и задания для выполнения курсовой работы и практических занятий / Рос. гос. аграр. заоч. ун-т; Сост. В.А. Кирьян. – Балашиха, 2019. – 38 с.

6.2 Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
Основная		

1.	Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. Л. Купряшин. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 500 с. — Серия : Бакалавр. Академический курс.	https://urss.ru/PDF/add_ru/197010-1.pdf
2.	Основы государственного и муниципального управления. Курс лекций: - Ч.1. М. Ю. Зенков Основы государственного управления /СИУ РАНХиГС. – Новосибирск: Издательство СибАГС, 2015 . – 425 с.	https://dpo-siu.ranepa.ru/program/lektsii/Zenkov_M_Yu_Osnovy_gosudarstvennogo_i_munitsipalno_go_upravlenia.pdf
Дополнительная		
1.	Овчинников, И. И. Муниципальное право : Учебник и практикум для академического бакалавриата / И. И. Овчинников, А. Н. Писарев. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 362 с. — Серия : Бакалавр. Академический курс.	https://publications.hse.ru/mirror/pubs/share/direct/213399376
2.	Юнусов Р.А. Основы государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие для студентов экономического факультета / Юнусов Р.А. — 2-е изд., пересмотр. — Казань: Юниверсум, 2014. — 152 с.	https://lib-izgz.ru/gSDL/lib/mened/2014/0093_04_01_osnovi_gmu_(yunusov).pdf
3.	Резер, Т.М. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебное пособие / Т.М. Резер, Е.В. Кузнецова, М.А. Ли- хачев ; [под общей редакцией Т.М. Резер] ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет.— Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019.— 116 с.— Библиогр.: с. 120	https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/78126/1/978-5-7996-2671-6_2019.pdf

6.3 Перечень электронных образовательных ресурсов

№ п/п	Электронный образовательный ресурс	Доступ в ЭОР (сеть Интернет, локальная сеть, авторизованный/свободный доступ)
1.	Правовая система «КОНСУЛЬТАНТ»	https://www.consultant.ru/
2.	Правовая система «ГАРАНТ»	https://www.garant.ru/

6.4 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы и лицензионное программное обеспечение

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, цифровые электронные библиотеки и другие электронные образовательные ресурсы

1. Договор о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки №101/НЭБ/0502-п от 26.02.2020 5 лет с пролонгацией

2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно

3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно

4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: <https://www.garant.ru/>
Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021

5. «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> свободный доступ

6. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgazu.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

Доступ к электронной информационно-образовательной среде, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Система дистанционного обучения Moodle www.portfolio.rgazu.ru (свободно распространяемое)

2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната. Стандартная лицензия до 1000 пользователей на 1 месяц (Лицензионный договор № 77/03/22 – К от 25 апреля 2022)

3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017)

4. Образовательный интернет – портал Российского государственного аграрного заочного университета (свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС77-51402 от 19.10.2012).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. OpenOffice – свободный пакет офисных приложений (свободно распространяемое)

2. linuxmint.com <https://linuxmint.com/> (свободно распространяемое)

3. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgazu.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014)

4. Официальная страница ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный заочный университет» <https://vk.com/rgazuru> (свободно распространяемое)

5. Портал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (свободно распространяемое)
<https://zen.yandex.ru/id/5fd0b44cc8ed19418871dc31>

6. Антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite (Сублицензионный договор №13740 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ от 01.07.2021).

6.5 Перечень учебных аудиторий, оборудования и технических средств обучения

Предназначение помещения (аудитории)	Наименование корпуса, № помещения (аудитории)	Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения*
Для занятий лекционного типа	Учебно-административный корпус. Каб. 129. Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная)	Специализированная мебель, доска меловая, мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный
Для занятий семинарского типа, групповых консультаций,	Учебно-административный корпус. Каб. 125. Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная)	Специализированная мебель, доска меловая. Мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный

<i>промежуточной аттестации</i>		
<i>Для самостоятельной работы</i>	Учебно-административный корпус. Помещение для самостоятельной работы. Читальный зал	Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.
	Учебно-административный корпус. Каб. 105. Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ	Специализированная мебель. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным видеоувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеоувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеоувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
(Университет Вернадского)

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной
аттестации обучающихся по дисциплине «Основы ГМУ»**

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) программы Государственное и муниципальное
управление

Квалификация бакалавр

Форма обучения очно-заочная

Балашиха 2024г.

1.Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
ПК-4 Способен предоставлять государственные и муниципальные услуги	Пороговый (удовлетворительно)	Знает: принципы и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; стандарты предоставления государственной и муниципальной услуги: требования и порядок разработки. Умеет: Осуществляет прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставляет информацию из реестров, баз данных, выдает справки, выписки, документы, разъяснения и сведения; рассматривает запросы, ходатайства, уведомления, жалобы. Владеет: Владеет навыками подготовки документации по предоставлению государственной услуги	Практическое задание, доклад, защита курсовой работы, итоговое тестирование
	Продвинутый (хорошо)	Твердо знает: принципы и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; стандарты предоставления государственной и муниципальной услуги: требования и порядок разработки. Уверенно умеет: Осуществляет прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставляет информацию из реестров, баз данных, выдает справки, выписки, документы, разъяснения и сведения; рассматривает запросы, ходатайства, уведомления, жалобы. Уверенно владеет: Владеет навыками подготовки документации по предоставлению государственной услуги	
	Высокий (отлично)	Сформировавшееся систематические знания: принципы и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; стандарты предоставления государственной и муниципальной услуги: требования и порядок разработки.	

		Сформировавшееся систематическое умение: Осуществляет прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставляет информацию из реестров, баз данных, выдает справки, выписки, документы, разъяснения и сведения; рассматривает запросы, ходатайства, уведомления, жалобы. Сформировавшееся систематическое владение: Владеет навыками подготовки документации по предоставлению государственной <u>услуги</u>	
ПК-5 Способен принимать участие в осуществлении исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	Пороговый (удовлетворительно)	Знает: Знает систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов. Умеет: Ведет прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции; учет и регистрацию нормативных правовых актов; оформляет реквизиты документов; участвует в разработке проектов организационных и распорядительных документов по кадрам; участвует в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления. Владеет: Владеет навыками организации и нормирования труда; осуществляет контроль качества управленческих решений и принимает участие в административных процессах.	Практическое задание, доклад, защита курсовой работы, итоговое тестирование
	Продвинутый (хорошо)	Твердо знает: Знает систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов. Уверенно умеет: Ведет прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции; учет и регистрацию нормативных правовых актов; оформляет реквизиты документов; участвует в разработке проектов организационных и распорядительных документов по кадрам; участвует в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления. Уверенно владеет: Владеет навыками организации и нормирования труда; осуществляет контроль качества управленческих решений и принимает участие в административных процессах.	
	Высокий (отлично)	Сформировавшееся систематические знания: Знает систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов;	

		общие требования к оформлению документов. Сформировавшееся систематическое умение: Ведет прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции; учет и регистрацию нормативных правовых актов; оформляет реквизиты документов; участвует в разработке проектов организационных и распорядительных документов по кадрам; участвует в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления. Сформировавшееся систематическое владение: Владеет навыками организации и нормирования труда; осуществляет контроль качества управленческих решений и принимает участие в административных процессах.	
--	--	--	--

2. Описание шкал оценивания

2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение практического задания	не выполнена или все задания решены неправильно	Решено более 50% задания, но менее 70%	Решено более 70% задания, но есть ошибки	все задания решены без ошибок
Доклад	Задание не выполнено	Цель и задачи, рассматриваемые в докладе достигнуты частично. Актуальность темы определена неубедительно и выявлены значительные отклонения от требований методических указаний.	Цель и задачи выполнения рассматриваемой темы в докладе достигнуты. Актуальность темы подтверждена. Работа выполнена с незначительными отклонениями от требований методических указаний.	Цель и задачи поставленной темы доклада достигнуты. Актуальность темы исследования корректно и полно обоснована. Презентация выполнена согласно требованиям.

2.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет и экзамен в виде итогового теста, курсовая работа)

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение итоговых тестов (не менее 15 вопросов на вариант)	Менее 51%	51-79%	80-90%	91% и более

Выполнение курсовой работы	не показал умение собирать и систематизировать информацию из теоретических источников, анализировать практический материал, не овладел методикой исследования, не проявил творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах, не аргументировал предложения, не соблюдал все требования к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения.	показал умение собирать информацию из теоретических источников, анализировать практический материал для иллюстраций теоретических положений, недостаточно овладел методикой исследования, не проявил творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах, не аргументировал предложения, не соблюдал все требования к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения.	показал умение собирать и систематизировать информацию из теоретических источников, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений, проявил творческий подход и самостоятельность в анализе, недостаточно аргументировал выводы и предложения, не соблюдал все требования к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения.	показал умение собирать и систематизировать информацию из теоретических источников, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений, проявил творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах, аргументировал предложения, соблюдал все требования к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения.
----------------------------	---	--	---	--

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

КОМПЛЕКТ ЗАДАЧ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Раздел 1. Основы государственного управления

Примерный перечень практических заданий

Задание 1. Статья 65 Конституции РФ содержит перечень субъектов Федерации с их названиями. Две области Северо-Западного федерального округа приняли законы об изменении их названия.

Возможно ли принятие такого решения субъектом РФ. Разъясните порядок изменения федеральной конституции.

Задание 2. Законодательный орган автономного округа, входящего в состав края, принял свой устав. Законодательное собрание края обратилось к законодательному органу автономного округа с просьбой предоставить ему этот устав для проверки соответствия его уставу края. Законодательный орган автономного округа отказался предоставить устав, мотивируя тем, что оба субъекта равноправны, и такая проверка невозможна. В ответе сказано, что такая проверка при необходимости может быть проведена только на соответствие Конституции РФ, только президентом РФ или Конституционным Судом РФ.

Проанализируйте ситуацию, определите, какие действия являются верными, а какие противоречат действующему законодательству.

Задание 3. Согласно Статье 71 Конституции РФ в ведении РФ находится «внешнеэкономическая деятельность» РФ, «таможенное регулирование» и др., а ст. 72 устанавливает, что в совместном ведении РФ и ее субъектов находятся «координация международных и внешнеэкономических связей субъектов РФ». Используя эти нормы Конституции, один из краев Сибирского федерального округа принял закон, а затем заключил договор с сопредельным государством о закупке сельскохозяйственной продукции и продаже оборудования для агропромышленного комплекса. Закон края устанавливает порядок прохождения товаров через таможню и меры уголовной ответственности за некоторые формы контрабандной деятельности. Правомерны ли действия субъекта РФ?

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ (Доклад)

Раздел 1. Основы государственного управления

Примерная тематика докладов

1. Институт Президента в системе государственного управления.
2. Особенности функционирования двухпалатного парламента на примере Федерального Собрания РФ.
3. Правительство РФ: история становления и развития.
4. Несменяемость и неприкосновенность судей.
5. Основные направления деятельности органа исполнительной власти Российской Федерации (на примере деятельности ...).

В качестве примера привести на выбор: федеральное министерство, федеральную службу, федеральное агентство либо орган специальной компетенции.

КОМПЛЕКТ ЗАДАЧ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Раздел 2. Основы муниципального управления

Примерный перечень практических заданий

Задание 1. Что вкладывается в понятия «местное самоуправление» и «муниципальное управление»? Можно ли утверждать, что эти понятия тождественны? Приведите примеры.

Задание 2. Основываясь на анализе решений Конституционного Суда РФ, аргументируйте вывод о том, что местное самоуправление – это вид публичной власти.

Задание 3. Соотнесите между собой теории и определения, приведенные в таблице. Например, а) и 2). Напишите в столбце 3 фамилии основоположников перечисленных теорий.

Теории местного самоуправления

Теории	Определения	Основоположники
1. Общественная теория местного самоуправления	А) исходит из двойственной природы местного самоуправления	
2. Государственная теория местного самоуправления	Б) исходит из общественной природы местного самоуправления	
3. Дуалистическая теория местного самоуправления	В) исходит из государственной природы местного самоуправления	

Задание 4. Провести анализ теорий местного самоуправления, сделать выводы о возможности и целесообразности применения различных теорий местного самоуправления, преимуществах и недостатках моделей местного самоуправления; провести сравнительный анализ систем местного самоуправления зарубежных стран.

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ (Доклад)

Раздел 2. Основы муниципального управления

Примерная тематика докладов

1. Разграничение государственной власти и местного самоуправления: организационные и территориальные аспекты.
2. Территориальная организация местного самоуправления.
3. Муниципальные образования в РФ и их виды.
4. Понятие и правовое регулирование предметов ведения местного самоуправления.
5. Порядок наделения органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.
6. Устав муниципального образования.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ по дисциплине

Курсовая работа представляет собой самостоятельное углубленное исследование одного из вопросов, изучаемых в рамках дисциплины «Основы государственного и муниципального управления».

Целью курсовой работы является систематизация полученных теоретических знаний; отработка студентом практики сбора и анализа информации из области государственного и муниципального управления; освоение практики самостоятельной исследовательской и творческой работы.

Курсовая работа отражает результаты проведенного автором исследования одной из актуальных проблем в области государственного и муниципального управления.

Информационной базой курсового исследования являются правовые акты Российской Федерации, официальные документы и решения органов государственного и муниципального управления, научная и учебная литература по вопросам государственного и муниципального управления.

3.1 Методические указания по выполнению курсовой работы

После усвоения основных тем дисциплины студент выбирает тему курсовой работы из предлагаемой тематики (по последним цифрам номера зачетной книжки).

Обязательными компонентами курсовой работы являются:

Титульный лист. Титульный лист содержит информацию о работе: название ВУЗа и института; тему работы; фамилию, имя, отчество, курс и номер зачетной книжки автора работы; фамилию, инициалы, ученую степень и звание научного руководителя; дата сессии, город и год написания работы.

Оглавление. Представляет собой подробный план работы, разделенный на главы и параграфы, включающий введение, основной материал, выводы, список использованных источников, приложения.

Введение. Во введении необходимо отобразить актуальность курсового исследования; предмет курсовой работы, т.е. управленческие отношения в сфере государственного и муниципального управления, соответствующие теме курсовой работы; объект работы, т.е. непосредственно управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления в соответствии с темой курсовой работы; выделить цель курсового исследования; указать методы и приемы исследования.

Основная часть курсовой работы отражает сущность проблемы, заявленной в теме исследования, содержание курсового исследования и его результаты. Структура основной части работы содержит две главы: теоретическая и аналитическая. Каждая из глав подразделяется на параграфы. В начале каждой главы допускается небольшое введение. В конце глав обязательны краткие обобщения или выводы.

Теоретический раздел работы. Первая глава курсовой работы носит теоретический характер, т.е. содержит общий аналитический обзор исследуемой проблемы; нормативно-правовую и организационную базу решения проблемы; отечественный и зарубежный исторический опыт изучения и решения проблемы.

Аналитический раздел работы. Вторая глава курсовой работы представляет собой авторское исследование по выбранной теме работы. Студенту необходимо выделить положительные и отрицательные аспекты решения изучаемой проблемы; разработать рекомендации по решению выбранной проблемы, основываясь при этом на нормативно-правовые источники и учебную литературу. Аналитический раздел работы по темам, связанным с вопросами деятельности конкретного органа государственной власти

или муниципального управления, содержит краткую характеристику данного органа, полномочия, компетенцию и анализ его деятельности.

Заключение. Заключение содержит все существенные обобщения, выводы, рекомендации, которые студент разработал в ходе курсового исследования. Заключение включает в себя выводы сделанные студентом по каждому разделу работы.

Список литературы содержит перечень всех источников, использованных в работе, на которые ссылается автор; оформляется согласно Единого формата оформления пристатейных библиографических списков в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка» (Примеры оформления ссылок и пристатейных списков литературы). Источники, представленные в списке литературы должны быть актуальны, не более пятилетнего срока издания. Нормативно-правовые акты должны быть в последней действующей редакции.

Приложения. Материал, который не был включен в основной текст работы, но считается необходимым для пояснения или дополнения, выносится в раздел «Приложения». Приложения содержат схемы, таблицы со вспомогательными цифровыми и текстовыми данными, выдержки из нормативно правовых актов и отчетов органов государственного и муниципального управления, копии уставных либо локальных нормативно-правовых актов исследуемого учреждения и др. материалы, относящиеся и непосредственно связанные с темой исследования.

Оформление курсовой работы. Общий объем работы должен составлять не менее 30 страниц печатного текста.

Согласно требованиям ГОСТ 7.32–2001 курсовая работа печатается на листах формата А4 (односторонняя печать). Шрифт в работе должен быть прямой с использованием 14 кегеля, 1,5 интервала, гарнитура Times New Roman, для подзаголовков допускается использование полужирного шрифта. Основной текст выравнивают по ширине, а абзац начинают после отступа в 1,25 см.

Размеры полей также указаны в ГОСТе: для прошивки работы необходимо оставить не менее 30 мм с левой стороны, размеры верхнего и нижнего полей одинаковы – не менее 20 мм, минимальный размер полей с правой стороны – не менее 10 мм.

Страницы курсовой работы нумеруются по порядку, начиная с титульного листа, но непосредственно номер страницы ставится только с раздела Введения (страница 3). Для печати страниц используют меньший кегль – 11, гарнитура Times New Roman. Расположение номера страницы на листе может быть различным, но по ГОСТу его проставляют в нижней части листа по центру, точку в конце ставить не следует.

Таблицы, графики и схемы, введенные в основной текст работы должны иметь названия и сквозную, для всех глав, нумерацию. Порядковый номер (Таблица 1, График 1) проставляется в правом верхнем углу над названием.

Главы и параграфы работы нумеруются по правилам «сложного списка» начиная с первой главы (*1-будет номером первой главы, 1.1 -номером первого параграфа первой главы*). Введение и заключение работы не нумеруются.

Материалы, содержащиеся в Приложении, размещаются в порядке их упоминания в основном тексте работы. Каждое приложение начинается с нового листа и нумеруется арабскими цифрами, начиная с первого. (Приложение № 1, Приложение № 2 и т.д.). Указанная запись проставляется в правом верхнем углу над названием таблицы.

При оформлении курсового исследования обязательно применяется ссылки на используемые литературные источники и нормативно-правовые акты. Ссылки могут прописываться как в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке литературы, так и сносками внизу страницы.

При оформлении списка литературы используется алфавитный список.

В первом разделе списка литературы должны быть указаны опубликованные законодательные и нормативно-правовые акты. Они должны быть сгруппированы по юридической силе.

В следующем разделе списка литературы в алфавитном порядке указывают книги, монографии, учебники, учебно-методические пособия, статьи, статистические сборники и др. справочная литература и т.д.

Курсовая работа должна быть подписана автором и проставлена дата сдачи работы на проверку.

3.2 Тематика курсовых работ:

1. Исторический опыт государственного (муниципального) управления и государственной (муниципальной) службы России и отдельных стран.
2. Институт государственной службы в системе государственного (муниципального управления): отечественный и зарубежный опыт (политико-правовые проблемы).
3. Государственное (муниципальное) управление: методы, средства, технологии.
4. Проблемы федерализма в государственном управлении России: оптимизация системы взаимоотношений «центр - регионы».
5. Основные направления стабилизации и повышения эффективности государственной власти и управления в субъектах Российской Федерации.
6. Федеративно-территориальная организация государственного управления.
7. Аспекты (правовые, экономические, информационные, ресурсные и т.д.) эффективности государственного управления и государственной службы в современных условиях.
8. Анализ и совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
9. Государственное регулирование видов социально-экономических сфер деятельности (предпринимательской, банковской, страховой, рекламной и др.) (на выбор).
10. Деятельность органов государственной власти по реализации социальной политики (отдельных ее составляющих).
11. Перспективы развития агропромышленного комплекса (на примере муниципального образования).
12. Государственное регулирование охраны окружающей среды.
13. Приоритетные направления развития социальной сферы (на примере муниципального образования...).
14. Основные направления социальной поддержки отдельных категорий граждан (на примере муниципального образования...).
15. Конституционно-правовые основы государственной власти и местного самоуправления: проблемы единства и разграничения компетенции.
16. Взаимодействие государственного и муниципального уровней управления.
17. Методология оценки эффективности органов государственной власти и государственной службы.
18. Основные направления повышения уровня занятости населения и снижения безработицы (на примере муниципального образования...).
19. Управление сферой образования (на примере муниципального образования).
20. Перспективы развития физической культуры и спорта (на примере муниципального образования...).
21. Основные направления развития молодежной политики (на примере муниципального образования).
22. Подбор и расстановка кадров в органах государственного и муниципального управления.
23. Виды и особенности государственной службы в органах законодательной, исполнительной и судебной власти.
24. Рационализация стилей работы аппарата местной администрации.

25. Развитие территориального общественного самоуправления населения.
26. Основные требования к государственному служащему как к современному управленцу (модель государственного служащего).
27. Информация и коммуникация в государственном (муниципальном) управлении.
28. Сущность, структура и технологии принятия государственно-управленческих решений.
29. Контроль и надзор в системе государственного (муниципального) управления.
30. Проблемы текучести в аппарате государственного управления.
31. Общественные связи как форма информационного обеспечения государственного (муниципального) управления. Технологии взаимодействия органов власти и СМИ.
32. Проектирование организационно-функциональной структуры управления регионом.
33. Взаимоотношения представительных и исполнительных органов власти.
34. Социально-управленческие аспекты борьбы с коррупцией на государственной службе.
35. Организация изучения и учета общественного мнения в деятельности органов государственного и муниципального управления.
36. Организация и развитие взаимодействия органов государственного и муниципального управления со средствами массовой информации.
37. Правовые основы деятельности, функции и структура органов местного самоуправления.
38. Организационная структура и функции федеральных органов государственной власти Российской Федерации
39. Совершенствование информационного обеспечения органа государственного (муниципального) управления.
40. Рационализация делопроизводства и совершенствование документооборота в государственных (муниципальных) органах.
41. Финансовые основы становления и развития местного самоуправления, взаимодействие бюджетов разных уровней.
42. Принципы социального прогнозирования и современные формы их проявления.
43. Развитие институтов гражданского общества как направление государственной политики.
44. Совершенствование работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан в органах государственного (муниципального) управления.
45. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по комплексному социально-экономическому развитию муниципального образования.
46. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации эксплуатации и содержания муниципального жилищного фонда и использования нежилых помещений.
47. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации содержания и развития муниципальных учреждений дошкольного, основного общего и профессионального образования.
48. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации содержания и развития муниципальных учреждений здравоохранения.
49. Формирование новых подходов к развитию политических партий (общественных объединений).

50. Совершенствование организации взаимодействия органов территориального управления с предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности.

51. Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства (на примере муниципального образования...).

52. Управление земельными ресурсами (на примере муниципального образования...).

53. Развитие сферы здравоохранения (на примере муниципального образования...).

54. Пути и методы реформирования российской пенсионной системы (на примере муниципального образования...).

55. Организация социальной поддержки многодетных семей (на примере муниципального образования...).

56. Перспективы развития сферы образования (на примере муниципального образования...).

57. Управление в сфере культуры и досуга (на примере муниципального образования...).

58. Управление развитием ЖКХ (на примере муниципального образования...).

59. Оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления (на примере муниципального образования).

60. Совершенствование организации управления сельскохозяйственно-продовольственным комплексом территориального образования.

КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ для промежуточной аттестации (экзамен) по дисциплине

В восьмом семестре экзамен проводится в виде итогового теста. Для выполнения теста отводится 40 минут.

Примерные задания итогового теста

1. Правовая база местного самоуправления в РФ – это ...:

- а) система муниципальных правовых актов;
- б) система законодательных и иных нормативных актов, на основе которых оно функционирует;
- в) федеральное и региональное законодательство

2. Решение по вопросам местного значения или по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, принятое населением муниципального образования непосредственно, органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления, получило название ...:

- а) Закон Субъекта РФ;
- б) устав муниципального образования;
- в) муниципальный правовой акт;

3. В структуру объекта муниципального управления входят:

- а) глава муниципального образования;
- б) население;
- в) представительный орган;
- г) территории;
- д) экономика;
- е) местная администрация

4. По типу исполняемых функций представительный орган местного самоуправления является ... органом:

- а) программным;
- б) проектным;
- в) программно-целевым;
- г) линейно-функциональным

5. Объект планирования в муниципальном образовании:

- а) объекты государственной собственности;
- б) вся социально-экономическая сфера муниципального образования;
- в) муниципальное имущество

6. Постоянно действующий исполнительный орган местного самоуправления:

- а) администрация муниципального образования;
- б) ревизионная комиссия;
- в) штаб в структуре местной администрации по ликвидации чрезвычайной ситуации

7. Отдельными государственными полномочиями могут наделяться только органы местного самоуправления ...:

- а) муниципальных районов и городских округов;
- б) городских и сельских поселений;
- в) межселенных территорий

8. Город или поселок, а также территории, предназначенные для развития его инфраструктуры, называется ...:

- а) городской округ;
- б) городское поселение;
- в) городской населенный пункт

9. Субъектами права оперативного управления на муниципальное имущество признаются ...(ОПК-1):

- а) государственные предприятия;
- б) муниципальные предприятия;
- в) муниципальные учреждения;
- г) частные предприятия

10. К муниципальным образованиям относят:

- а) муниципальные районы;
- б) сельские и городские поселения;
- в) все перечисленные;
- г) городские округа

11. Ресурсы муниципального образования – это совокупность ...:

- а) финансовых возможностей территории;
- б) материальных и нематериальных возможностей субъекта РФ;
- в) материальных и нематериальных возможностей муниципального образования

12. Муниципальной собственностью распоряжаются ...:

- а) органы местного самоуправления;
- б) органы региональной власти;
- в) федеральные органы власти

13. Представительскими функциями в муниципальном образовании наделяется ...:

- а) глава муниципального образования;
- б) местная администрация;
- в) муниципальная избирательная комиссия

14. Муниципальное управление – это деятельность органов....:

а) местного самоуправления, направленная на удовлетворение общественных потребностей;

б) государственной власти, направленная на удовлетворение общественных интересов;

в) местного самоуправления, направленная на удовлетворение местных интересов

15. Основной нормативный акт муниципального образования:

а) постановление председателя представительного органа муниципального образования;

б) устав муниципального образования;

в) решение, принятое населением на местном референдуме

16. Муниципальные предприятия, учреждаемые в расчете на коммерческий успех, создаются в форме унитарных предприятий, основанных на праве ...:

а) доверительного управления;

б) оперативного управления;

в) хозяйственного ведения;

г) коммерческого ведения

17. Средства, выделяемые местным органам власти для выравнивания бюджетной обеспеченности муниципальных образований:

а) дотации;

б) субвенции;

в) субсидии

18. В структуру субъекта муниципального управления не входит ...:

а) глава муниципального образования;

б) градообслуживающая сфера;

в) представительный орган

19. Срок полномочий представительного органа местного самоуправления определяется:

а) уставом муниципального образования;

б) в 1 год;

в) в 4 года;

г) в 2 года

20. Структура местного представительного органа включает в себя:

а) руководящие органы, аппарат;

б) все вышеперечисленно;

в) территориальные органы;

г) функционально-отраслевые подразделения