МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Е.С. Замбржицкая

20.02.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПРАВО

Направление подготовки (специальность)
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль/специализация) программы
Государственная и муниципальная служба

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Менеджмента и государственного управления
Курс	3
Семестр	5

Магнитогорск
2024 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления
07.02.2024, протокол № 6

Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ
20.02.2024 г. протокол № 3

Председатель _____ Е.С. Замбржицкая

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры МиГУ, канд. ист. наук _____ В.В. Чуприн

Рецензент:
директор ООО «Компания БИГ» , _____ С.С. Войнов

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

1. Усвоение основных понятий муниципального управления и местного самоуправления
2. Изучение законодательства, и иных нормативных актов о местном самоуправлении, его финансовых и экономических аспектах, правовом статусе органов и должностных лиц местного самоуправления, специфике территориальной организации муниципальной власти.
3. Формирование навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
4. Формирование навыков планирования и организации деятельности органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, политических партий.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Муниципальное управление и местное самоуправление входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Государственная и муниципальная социальная политика

Организация и регламентация предоставления государственных и муниципальных услуг

Государственная и муниципальная служба

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Стратегическое развитие муниципального образования

Социально-экономическое планирование в муниципальных образованиях

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Муниципальное управление и местное самоуправление» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	
ОПК-5.1	Решает профессиональные задачи по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных (муниципальных) организаций, по применению технологий электронных правительств; задачи по использованию государственных информационных систем при предоставлении государственных (муниципальных) услуг
ОПК-5.2	Осуществляет анализ эффективности использования ИКТ в деятельности государственных (муниципальных) организаций

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 акад. часов, в том числе:

– контактная работа – 37 акад. часов:
– аудиторная – 36 акад. часов;
– внеаудиторная – 1 акад. часов;
– самостоятельная работа – 35 акад. часов;
– в форме практической подготовки – 18 акад. час;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Теория муниципального управления								
1.1 Теория муниципального управления – как наука	8	2		2		Проработка лекционного материала	Устный опрос	ОПК-5.1, ОПК-5.2
1.2 Система, элементы, объект и субъект муниципального управления		2		2		Проработка лекционного материала	Устный опрос	ОПК-5.1, ОПК-5.2
1.3 Цели и задачи муниципального управления		2		2		Проработка лекционного материала	Устный опрос	ОПК-5.1, ОПК-5.2
1.4 Законы, закономерности и принципы муниципального управления		2		2		Проработка лекционного материала	Устный опрос	ОПК-5.1, ОПК-5.2
Итого по разделу		8		8				
2. Основы и основные направления муниципальной политики								
2.1 Основы муниципального управления	8	2		2		Проработка лекционного материала	Устный опрос	ОПК-5.1, ОПК-5.2
2.2 Технология муниципального управления		2		2		Проработка лекционного материала	Устный опрос	ОПК-5.1, ОПК-5.2
2.3 Организация муниципального управления		2		2		Проработка лекционного материала	Устный опрос	ОПК-5.1, ОПК-5.2
2.4 Основные направления муниципальной политики		2		2	15	Проработка лекционного материала	Устный опрос	ОПК-5.1, ОПК-5.2
2.5 Территориальное общественное самоуправление		2		2	20	Проработка лекционного материала	Устный опрос	ОПК-5.1, ОПК-5.2
Итого по разделу		10		10	35			
Итого за семестр		18		18	35		зачёт	

Итого по дисциплине	18		18	35		зачет	

5 Образовательные технологии

На сегодняшний день стали очевидны преимущества использования компьютера на лекционных и практических учебных занятиях. Объяснение нового материала с использованием презентаций, выполненных с помощью программ Microsoft Power Point и Microsoft Front Page, вызывает интерес у студентов, способствует лучшему усвоению материала. Использование компьютера на учебных занятиях позволяет преподавателю экономить время, опрашивать учащихся на каждом занятии, вести статистику опроса, выявлять западающие темы. Также одним из эффективных средств информационных технологий является электронный учебник. Исходя из этого, более 20% всех занятий проводятся с применением информационных технологий.

Для обеспечения наибольшей эффективности образовательного процесса в курсе данной учебной дисциплины используются в процессе обучения передовые образовательные технологии:

1) традиционные образовательные технологии (информационная лекция, практические занятия);

2) технология проблемного обучения (проблемная лекция, практические занятия в форме практикума, кейс-метода);

3) игровые технологии (ролевые и деловые игры);

4) технологии проектного обучения (творческий проект);

5) интерактивные технологии (семинар-дискуссия);

6) информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практические занятия в форме презентации).

Лекционные занятия наряду с сообщением учебной информации предполагают и решение следующих дидактических задач: заинтересовать студентов изучаемой темой, разрушить неверные стереотипы, убедить в необходимости глубокого освоения материала, побудить к самостоятельному поиску и активной мыслительной деятельности, помочь совершить переход от теоретического уровня социально-экономического планирования в муниципальных образованиях к прикладным знаниям в данной области.

Проведение групповых (семинарских и практических) занятий предполагает решение разнообразных дидактических задач: закрепление полученных знаний, формирование умения применять их на практике, совершенствование умения работать с информацией, анализировать, обобщать, принимать и обосновывать решения, аргументировано защищать собственные взгляды в дискуссии, взаимодействовать с другими членами группы в процессе разрешения конфликтных ситуаций.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1.Система местного самоуправления : учебное пособие для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15082-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487155 (дата обращения: 20.10.2021).

2.Горный, М. Б. Муниципальная политика и местное самоуправление в России :

учебник и практикум для вузов / М. Б. Горный. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13228-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470081 (дата обращения: 20.10.2021).

б) Дополнительная литература:

1.Местное самоуправление : учебник для вузов / Н. С. Бондарь [и др.] ; под редакцией Н. С. Бондаря. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 386 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03681-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471757 (дата обращения: 20.10.2021).

2.Козлова, Л. С. Административные регламенты : учебное пособие для вузов / Л. С. Козлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00013-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472339 (дата обращения: 20.10.2021).

в) Методические указания:

смотреть приложение 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	http://link.springer.com/
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных	http://scopus.com
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	http://webofscience.com
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/

Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

3. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Приложение 1

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По данной дисциплине предусмотрена внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов предполагает проработку лекционного материала по вопросам.

Примерные задания для практических работ

Перечень дискуссионных тем по дисциплине «Муниципальное управление и местное самоуправление»

1. Каковы цели и задачи муниципального управления.
2. Дайте характеристику основных теорий муниципального менеджмента.
3. Развитие муниципального менеджмента в России.
4. Сравнительная характеристика муниципальных систем зарубежных стран.
5. В чем особенности административно-территориального деления и управления в дореволюционной России.
6. Каково административное деление и управление в послереволюционные годы.
7. Назовите важнейшие документы федерального значения, регламентирующие деятельность муниципального управления.
8. Назовите правовые акты субъектов Российской Федерации по вопросам местного самоуправления.
9. Назовите основные положения устава муниципального образования.
10. Каковы территориальные основы местного управления.
11. Вопросы, находящиеся в ведении муниципальных образований.
12. Дайте характеристику основным предметам ведения муниципального менеджмента.
13. Дайте сравнительные характеристики моделей

формирования органов муниципального управления

14. Сущность отношений органов местного самоуправления с объектами муниципальной собственности.
15. Взаимоотношения органов местного самоуправления и государственной власти
16. Какова структура органов муниципального менеджмента.
17. Состав, структура исполнительных органов местного самоуправления.
18. Дайте характеристику основным функциям исполнительных органов местного самоуправления
19. Состав, структура представительных органов муниципального управления.
20. Дайте характеристику основным функциям представительных органов муниципального управления.
21. Охарактеризуйте методы работы исполнительных органов муниципального управления.
22. Дайте характеристику основным функциям главы администрации муниципального образования.
23. Дайте характеристику понятия «муниципальная служба».
24. Какие принципы лежат в основе муниципальной службы.
25. В чем сущность содержания работы муниципальной службы.
26. Какие функции у муниципального служащего.
27. Структура и план подготовки принятия решений.
28. Оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления
29. Как определяется эффективность деятельности служащих местного самоуправления.
30. Дайте характеристику экономических основ местного самоуправления.
31. Дайте определение понятия «муниципальная собственность».
32. Какова роль местных финансов в социально-экономическом развитии МО.
33. Как формируются муниципальные ресурсы.
34. Структура местного бюджета
35. Как происходит формирование доходных и расходных сторон местных бюджетов.
36. Какова ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления перед государством и законом.
37. Какова ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления перед физическими и юридическими лицами.
38. Какие формы непосредственного осуществления населением права на МСУ

Разноуровневые задачи и задания по дисциплине «Муниципальное управление и местное самоуправление»

Задание 1.

В Конституции РФ записано:

«1. Носителем суверенитета и единственным источником власти в Российской Федерации является ее многонациональный народ.

2. Народ осуществляет свою власть непосредственно, а также через органы

3. Высшим непосредственным выражением власти народа являются референдум и свободные выборы.

4. Никто не может присваивать власть в Российской Федерации. Захват власти или присвоение властных полномочий преследуются по федеральному

закону».

Вопросы для обсуждения:

1. Каково Ваше понимание данной конституционной нормы?
2. Каким образом народ осуществляет власть через органы местного самоуправления и непосредственно?

Задание 2.

Вопросы для обсуждения:

1. Каковы конституционно-правовые основы организации и деятельности СМУ?
2. Каким образом был учтен международный опыт организации МСУ?
3. Как менялось законодательство о МСУ в нашей стране? Какими признаками должно обладать (и обладает) МСУ в нашей стране?

Задание 3. Говоря об основах и гарантиях деятельности МСУ, В. Чиркин пишет: Закон об основных принципах организации местного самоуправления 2003 г. содержит положения о правовой основе местного самоуправления, принципах его территориальной организации (территориальная основа) и об экономической основе местного самоуправления.

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите основные правовые акты, регулирующие деятельность МСУ в РФ.
2. Дайте определения основным понятиям МСУ, опираясь на соответствующие базовые законы.
3. Расскажите о сложностях реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» на разных этапах его применения в РФ. 4. В чем состояло существо недавней реформы МСУ в РФ?

Задание 4. Составить схему: виды источников муниципального права. Решить задачу: В решении Собрания представителей муниципального образования о местном бюджете на очередной год содержались положения, согласно которым оно вступает в силу с момента подписания и должно быть опубликовано в средствах массовой информации.

Насколько правомерен такой порядок вступления в силу подобного решения с позиций действующего законодательства?

Задание 5.

Составить таблицу: виды поселений с их краткой характеристикой

Задание 6.

Читать: Закон РФ от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской федерации». Составить таблицу – виды принципов МСУ с их краткой характеристикой

Задание 7. Выписать номера статей Конституции РФ 1993 г. касающиеся вопросов организации и деятельности местного самоуправления. Составить схему: функции местного самоуправления

Задание 8. Составить таблицу – формы участия населения в осуществлении местного самоуправления с их краткой характеристикой.

Задание 9. Ознакомиться с Всеобщей декларацией прав человека ООН от 10.12.1948 г. В тетради конспектов составить три тестовых задания (вопроса) по теме.

Задание 10. Решить тестовое задание к теме. В тетрадь конспектов выписать принципы территориальных основ организации МСУ с их краткой характеристикой

Задание 11. Выписать в тетрадь конспектов гарантии финансово-экономической самостоятельности местного самоуправления

Задание 12. Из законодательства РФ о выборах выписать в тетрадь предельные нормы численного состава местных Советов

Задание 13. ФЗ 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Решить задачу: В уставе муниципального образования было закреплено положение, согласно которому глава муниципального образования является председателем Собрания представителей муниципального образования и наравне с депутатами имеет право решающего голоса при принятии решений. Оцените данную норму на основе действующего законодательства.

Предложите варианты возложения полномочий, касающихся Собрания представителей муниципального образования, на главу муниципального образования.

Задание 14. Федеральный закон «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» и выписать в тетрадь виды муниципальных служащих. Решить задачу: Юрисконсульт юридического отдела администрации муниципального образования достиг возраста 60 лет. Заключенный с ним ранее трудовой договор (контракт) на неопределенный срок был перезаключен на срок в один год. По истечении этого срока возник вопрос, существует ли возможность продления с таким муниципальным служащим трудовых отношений и в какой форме. Подготовьте заключение по данному вопросу на основе действующего законодательства.

Задание 15. ФЗ 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Составить схему виды гарантий осуществления МСУ

Задание 16. ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ». Выписать в тетрадь виды ответственности органов и должностных лиц МСУ. Решить задачу: Прокурор района внес в Собрание представителей муниципального образования протест на незаконное, по его мнению, решение представительного органа местного

самоуправления. На ближайшем заседании Собрания представителей депутаты рассмотрели данный протест и приняли постановление о принятии его к сведению.

Какие действия может предпринять прокурор района в такой ситуации?

Тесты по дисциплине «Муниципальное управление и местное самоуправление»

1. **В дореволюционные годы что было принято считать муниципальными образованиями?**

а) губернии,
области,
волости;

б) округа,
уезды,
области;

в) губернии, волости, округа;

г) губернии, области, округа, уезды и волости.

2.
3. Укажите основные формы участия населения в осуществлении МСУ:
а) местный референдум, собрания (сходы) граждан;

б) муниципальные выборы, законотворческая инициатива;

в) территориальное общественное самоуправление, обращение граждан в органы МСУ;

г) местный референдум, муниципальные выборы, территориальное общественное самоуправление, собрания (сходы) граждан, законотворческая инициатива, обращение в органы МСУ.

4. Что является основным законом жизни городских и сельских поселений?
а) правовые акты;

б) устав
муниципального
образования;

в) постановления

5. Какие модели организации местного самоуправления распространены в России?
а) система «мэр-совет», «совет-управляющий»;

б) модели: «Глава муниципального образования – Совет», «Глава муниципального образования – управляющий», «Глава муниципального образования – комиссия», «Староста – сход»;

в) «Мэр – совет» в двух формах: с сильным мэром и со слабым мэром.

6. Укажите правильное определение «муниципальная служба»
а) это профессиональная деятельность, осуществляемая на постоянной основе, на муниципальной должности, не являющейся выборной;

б) это часть
государственной
службы;

в) это
государственная
служба.

7. Кто относится к муниципальным служащим?

а) служащие администраций МО всех уровней: городских, районных, сельских и др., руководители предприятий и учреждений, финансируемых за счет средств местного бюджета;

б) лица, не замещающие муниципальные должности муниципальной службы;

в) лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов МСУ.

8. Кто регулирует деятельность муниципальных служащих?

а) администрация муниципального образования;

б) государство;

в) глава администрации.

9. Кто имеет право быть избранным главой администрации?

а) граждане, достигшие ко дню выборов 21 года, проживающие на данной территории не менее трех лет, сроком на четыре года;

б) граждане, достигшие ко дню выборов 18 лет, проживающие на данной территории не менее трех лет, сроком на четыре года;

в) граждане, достигшие ко дну выборов 21 года, проживающие на данной территории не менее одного года, сроком на три года.

10. Укажите показатель эффективности деятельности муниципальных служащих:

а) удельная величина управленческого эффекта, т.е. размер в расчете на единицу использования ресурсов;

б) увеличение объема производства продукции в регионе, расширение ее ассортимента, совершенствование структуры региональной экономики;

в) повышение реальных доходов между различными социальными группами, повышением уровня занятости трудоспособного населения;

г) сокращение количества звеньев в системе управления территорией, численности работников, занятых в аппарате управления, времени документооборота и др.

11. Из каких основных источников формируются муниципальные финансы?

а) государственные средства, заемные средства или муниципальный кредит;

б) собственные средства муниципального образования;

в) государственные средства, средства МО, заемные средства или муниципальный кредит.

Темы рефератов по дисциплине «Муниципальное управление и местное самоуправление»

1. Роль местных органов в развитии социальной инфраструктуры.
2. Характеристика основных теорий муниципального менеджмента.
3. Сравнительная характеристика муниципальных систем зарубежных стран.
4. Развитие муниципального менеджмента в России
5. Правовые основы местного самоуправления
6. Территориальные основы местного самоуправления
7. Основные социальные программы, их сущность.
8. Сравнительные характеристики моделей формирования органов муниципального управления
9. Роль государства в становлении и развитии социального партнерства.
10. Взаимоотношения органов местного самоуправления и государственной власти
11. Проблемы правового регулирования государственного управления.
12. Место и роль муниципального менеджмента в системе управления.
13. Сущность и природа муниципального менеджмента.
14. Эволюция концепций местного самоуправления в нашей стране и за рубежом.
15. Основные принципы и функции муниципального менеджмента.
16. Информационное обеспечение муниципального управления.
17. Представительные органы в системе местного самоуправления.
18. Структура исполнительных органов местного самоуправления.
19. Избирательные системы в местном самоуправлении.
20. Муниципальная собственность - экономическая основа местного самоуправления.
21. Местные бюджеты: понятие и структура.
22. Роль местных финансовых ресурсов в социально-экономическом развитии муниципальных образований.
23. Сущность отношений органов местного самоуправления с объектами муниципальной собственности
24. Функции муниципальных служащих
25. Формирование органов местного самоуправления.
26. Муниципальные финансы.
27. Роль местных финансовых ресурсов в социально-экономическом развитии муниципальных образований
28. формирование доходных и расходных сторон местных бюджетов
29. Формы непосредственного осуществления населением права на местное самоуправление.
30. Оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления

Приложение 2

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-5: Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;		
ОПК-5.1	Решает профессиональные задачи по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных (муниципальных) организаций,	**Тесты для самопроверки:** **Вопрос 1. В каком случае в законодательстве Российской Федерации применяется термин «муниципальный»?** 1. в редком случае;

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	по применению технологий электронных правительств; задачи по использованию государственных информационных систем при предоставлении государственных (муниципальных) услуг	2. в международном частном праве; 3. для характеристики городского и сельского самоуправления; 4. довольно часто; 5. в крайнем случае. **Вопрос 2. Какое политико-правовое и экономическое своеобразие отражали термины «муниципалитет» и «муниципальное хозяйство»?** 1. самоуправленческое; 2. исторически сложившейся городской общины; 3. сельской общины; 4. земства; 5. городского самоуправления. **Вопрос 3. Какие понятия используются в Конституции Российской Федерации вместо понятий «муниципалитет», «муниципальные органы», «муниципальное право»?** 1. городской Совет; 2. городская управа; 3. органы управления; 4. местное самоуправление, органы местного самоуправления; 5. сельская управа. **Вопрос 4. Какую форму собственности закрепляет Конституция РФ, признавая право самостоятельного управления ею за органами местного самоуправления?** 1. муниципальную; 2. городскую; 3. частную; 4. государственную; 5. совместную. **Вопрос 5. Назовите год принятия Федерального закона «об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».** 1. 1991; 2. 1992; 3. 1993; 4. 1994; 5. 1995. **Вопрос 6. По каким критериям различаются отрасли права?** 1. по объекту права; 2. по содержанию права; 3. по предмету регулирования; 4. по функциям права; 5. по субъекту права. **Вопрос 7. Какая сфера жизни общества регулируется нормами международного права?** 1. губернская; 2. местное самоуправление; 3. городская; 4. сельская;

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		5. поселковая. **Вопрос 8. С чем связано местное самоуправление как целостная система общественных отношений?** 1. с выборностью; 2. с подконтрольностью; 3. с решением конкретных задач; 4. с территориальной самоорганизацией населения; 5. с местным активом. **Вопрос 9. Назовите отличительные признаки отношений, составляющих предмет муниципально-правового регулирования.** 1. локально-территориальный и комплексный характер; 2. традиционный характер; 3. коллегиальный; 4. социально-экономический; 5. императивный характер. **Вопрос 10. Кто выступает обязательным субъектом муниципально-правовых отношений?** 1. органы управления; 2. городские управы; 3. сельские управы; 4. государственные органы; 5. население, орган, должностное лицо местного самоуправления. **Вопрос 11. Назовите правовые приемы (способы), с помощью которых муниципальное право воздействует на общественные отношения.** 1. решения; 2. постановления; 3. предписание, дозволение, запрет; 4. установление; 5. разъяснение. **Вопрос 12. Сколько основных методов правового регулирования общественных отношений различают в юриспруденции?** 1. один; 2. два; 3. три; 4. четыре; 5. пять. **Вопрос 13. Назовите основные методы правового регулирования общественных отношений.** 1. юридический; 2. управленческий; 3. императивный (властный) и диспозитивный; 4. договорный; 5. правовой. **Вопрос 14. Какие сферы права охватывает предмет муниципального права?** 1. публичного и частного; 2. семейного; 3. уголовного;

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		4. международного; 5. конституционного. **Вопрос 15. Назовите статью Конституции РФ, которая содержит запрет на ограничение прав местного самоуправления.** 1. 129; 2. 130; 3. 131; 4. 1322; 5. 133. **Вопрос 16. Какой метод, помимо императивного и диспозитивного, используется в муниципальном праве?** 1. защитный; 2. организационный; 3. метод гарантии; 4. экономический; 5. процессуальный. **Вопрос 17. Как называются правовые нормы, закрепляющие и регулирующие общественные отношения, возникающие в процессе организации и деятельности местного самоуправления?** 1. муниципально-правовые; 2. императивные; 3. диспозитивные; 4. гарантийные; 5. конституционные. **Вопрос 18. Назовите нормы, на которые делится муниципальное право, по характеру содержащихся в них предписаний?** 1. устанавливающие; 2. управомочивающие, обязывающие, запрещающие; 3. постановляющие; 4. императивные; 5. территориальные. **Вопрос 19. На какие нормы делится муниципальное право по степени определенности (категоризации) содержащихся в них предписаний?** 1. обязывающие; 2. запрещающие; 3. управомочивающие; 4. императивные и диспозитивные; 5. постановляющие. **Вопрос 20. Какими могут быть нормы муниципального права по территории действия?** 1. районными; 2. городскими; 3. окружными; 4. губернскими; 5. федеральными и местными. **Вопрос 21. Какими могут быть нормы муниципального права по характеру актов (по**

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		источнику)? 1. Конституционными; 2. устанавливаемые Конституцией РФ, конституциями и уставами субъектов РФ; 3. президентскими; 4. местными; 5. уставными. **Вопрос 22. Назовите источники муниципального права.** 1. Конституции субъектов РФ; 2. разъяснения; 3. акты, содержащие муниципально-правовые нормы; 4. постановления; 5. Указы. **Вопрос 23. Сколько групп источников муниципального права выделяется с учетом различных уровней правового регулирования муниципальных правоотношений?** 1. пять; 2. один; 3. два; 4. три; 5. четыре. **Вопрос 24. Назовите дату Указа Президента РФ «О гарантиях местного самоуправления в Российской Федерации»?** 1. 1993; 2. 1994; 3. 19955; 4. 1996; 5. 1997. **Вопрос 25. На сколько видов можно условно разделить субъекты муниципально-правовых отношений?** 1. один; 2. два; 3. три; 4. четыре; 5. пять. **Вопрос 26. Чем являются выборные и иные органы местного самоуправления в соответствии с уставом муниципального образования?** 1. сторонами; 2. юридическими лицами; 3. муниципальными органами; 4. выборными органами; 5. организациями. **Вопрос 27. В какой форме граждане осуществляют свое право на самоуправление в муниципальных образованиях?** 1. в прямой форме; 2. в опосредованной форме; 3. в демократической форме;

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		4. в форме прямого волеизъявления и через органы местного самоуправления; 5. непосредственно. **Вопрос 28. С чем связана реализация наиболее важных прав граждан — субъектов муниципально-правовых отношений?** 1. с информацией; 2. с социальным статусом; 3. с возрастом; 4. с имущественным цензом; 5. с местом жительства. **Вопрос 29. С какого возраста граждане вправе избирать в выборные органы местного самоуправления?** 1. с 20 лет; 2. с 19 лет; 3. с 16 лет; 4. с 17 лет; 5. с 18 лет. **Вопрос 30. Назовите минимальный возраст кандидата при выборах главы местного самоуправления, определенный федеральным законодательством.** 1. 21 год; 2. 20 лет; 3. 19 лет; 4. 18 лет; 5. 17 лет. **Вопрос 31. С какого времени начинаются полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления?** 1. с нового года; 2. со дня выдачи удостоверения; 3. со дня его избрания; 4. с 1 января; 5. с 1 октября.
		1. Приведите примеры, доказывающие то, что муниципальное право является: а) комплексной отраслью права; б) публичной отраслью права; в) сравнительно молодой отраслью в системе российского права. 2. Приведите пример муниципального правоотношения, определите его элементы (субъекты, объект, содержание). Назовите основные виды субъектов муниципальных правоотношений. 3. Определите, нормами какой отрасли права регулируются следующие правоотношения: а) Гражданин Н, знакомясь со списками участников областного референдума, не обнаружил в них своей фамилии, и написал заявление на имя председателя городской комиссии референдума о необходимости

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		внести дополнение в список; б) Гражданин К. решил выдвинуть свою кандидатуру на пост главы муниципального района, уведомил об этом избирательную комиссию района, после чего создал инициативную группу по сбору подписей избирателей в поддержку своей кандидатуры; в) В целях реализации областной целевой программы «Семья» губернатор области издал постановление, которым обязал всех глав администраций муниципальных районов составить списки проживающих на территории их районов многодетных семей, насчитывающих 5 и более детей; г) Глава администрации сельского поселения издал постановление о проведении аттестации муниципальных служащих администрации и утвердил состав аттестационной комиссии; д) Глава администрации городского поселения объявил выговор директору муниципальной школы за неудовлетворительную работу по подготовке школы к новому учебному году; е) В целях увеличения доходной части городского бюджета решением городской Думы была увеличена налоговая ставка по земельному налогу; ж) Комитет по имуществу администрации городского поселения предоставил в аренду нежилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, ООО «Гранит»; з) Представительный орган местного самоуправления городского поселения принял Правила сдачи в аренду помещений муниципального нежилого фонда. 4. Сравните нормы Конституций РСФСР 1937г. и 1978г. о местных Советах. Выделите особенности организации и деятельности местных Советов, закрепленные данными Конституциями, по следующим критериям: виды территориальных единиц, в которых они создавались, их наименование, порядок формирования, срок полномочий, численный состав, структура, компетенция. 5. Раскройте причины и цели реформирования системы местных Советов в конце 80-х – начале 90-х годов XX века. Каким преобразованиям подверглись местные Советы в результате изменений и дополнений, внесенных в Конституцию РСФСР в 1989г.? 6. Познакомьтесь с содержанием Закона СССР «Об общих началах местного самоуправления и местного хозяйства» от 9 апреля 1990г. Назовите отличия правового положения местных Советов, закрепленного данным законом, от прежнего статуса данных органов.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		7. Сравните определения местного самоуправления, закрепленные в Европейской Хартии местного самоуправления и в Федеральном законе «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Что между ними общего и особенного, чем объясняются имеющиеся различия? 8. Губернатор области издал распоряжение «О чрезвычайных мерах по стабилизации социально-экономической ситуации в городе Прокопьевске», которым вводился особый режим управления в городе. Сущность особого режима заключалась в том, что персональная ответственность за выправление положения дел в городе возлагалась на руководителей департаментов, комитетов и управлений областной администрации, курирующих соответствующие отрасли экономики и социальной инфраструктуры. Законно ли данное распоряжение губернатора области? 9. Глава администрации Нижегородской области отменил нормативный акт главы г. Нижнего Новгорода по причине несоответствия данного акта решению областного органа представительной власти. Правомерно ли решение главы администрации Нижегородской области? Обоснуйте ответ с указанием нормативного правового акта. 10. Правительство РФ в течении 10 дней отменило правовой акт областной администрации, установивший административную ответственность в размере 300 рублей за незаконные операции с иностранной валютой и платежными документами в отношении граждан. Имеет ли Правительство РФ право отмены актов областной администрации? Правомерно ли областная администрация установила административную ответственность? 11. Законодательное Собрание Нижегородской области отменило нормативный правовой акт, принятый главой администрации Нижегородской области, ужесточающий административную ответственность за нарушение правил, обеспечивающих безопасность движения на железнодорожном транспорте .Оцените ситуацию. Законно ли решение Законодательного Собрания Нижегородской области? 12. Жители д. 23 по улице Нижегородской неоднократно выражали недовольство неудовлетворительным санитарным состоянием территории, прилегающей к дому. Куда и в каком порядке жители дома могут

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		обратиться? 12. Студент Нижегородского Государственного университета им. Лобачевского был отчислен с очного отделения за совершение дисциплинарного проступка. Узнав о том, что Конституционный Суд РФ принимает дела к рассмотрению на случаи правоприменительной практики, решил обратиться с жалобой в Конституционный Суд РФ. Проанализируйте ситуацию 13. Гражданин Курочкин обратился к участковому инспектору Н. с жалобой на соседа Иванова, который в ночное время включает на полную мощность радиоприемник и тем самым мешает отдыхать. Имеется ли в действиях гр. Иванова состав административного проступка? Какими должны быть действия участкового инспектора? Каков порядок регистрации в ОВД заявлений граждан о правонарушениях? Изменятся ли ответы на все названные выше вопросы, если гражданин Курочкин обратится к участковому инспектору с письменным заявлением на соседа, который не возвращает взятый на время транзисторный радиоприемник? 14. С. без разрешения компетентных органов построил около дома гараж. За самовольное строительство административная комиссия наложила на него штраф, одновременно орган местного самоуправления района вынес решение о сносе возведенного строения. Определите законность действий участников данного дела. Какова юридическая природа мер, примененных к С.? 15. Представительной орган власти установил посредством принятия нормативного правового акта административную ответственность в отношении граждан и должностных лиц за нарушение правил безопасности дорожного движения.Правомерно ли поступил орган представительной власти области? Укажите конкретную правовую норму. 16. Законодательное Собрание Нижегородской области отменило нормативный правовой акт, принятый главой администрации Нижнего Новгорода, ужесточающий административную ответственность за нарушение правил, обеспечивающих безопасность движения на железнодорожном транспорте. Оцените ситуацию. Законно ли решение Законодательного Собрания Нижегородской области? 17. Районная администрация (местный орган самоуправления) Нижнего Новгорода

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		установила (в сторону усиления) административную ответственность в отношении граждан и должностных лиц за нарушение правил содержания животных и других ветеринарно-санитарных правил. Прокуратура Нижнего Новгорода вынесла протест в отношении данного нормативного правового акта в течение 15 дней со дня принятия акта, устанавливающего ответственность. Оцените ситуацию. Правомерны ли действия местной администрации и городской прокуратуры? 18. Жители д. 23 по улице Нижегородской неоднократно выражали недовольство неудовлетворительным санитарным состоянием территории, прилегающей к дому. Куда и в каком порядке жители дома могут обратиться? 19. Гражданин Р. приехал в гости к родственникам в поселок Приморский. В ходе проверки пограничным нарядом выяснилось, что у Р. отсутствует временное разрешение на пребывание в пограничной зоне (поселок Приморский находится в пограничной зоне). Какие нарушения допущены? Кто и какие меры принуждения должен применить? 20. Сельская администрация объявила выговор командиру добровольной народной дружины по охране общественного порядка за неудовлетворительную работу дружины в охране правопорядка на закрепленной территории. Командир дружины обжаловал это решение в районную администрацию. Указав ряд обстоятельств, которые мешали ему организовать надлежащим образом работу дружины в охране правопорядка, он просил отменить решение сельской администрации и освободить его от обязанностей командира дружины. Дайте юридическую оценку приведенным обстоятельствам. 21. Гражданин С. в парке культуры и отдыха выражался нецензурной бранью, приставал к гражданам, за что был задержан дружинниками и доставлен в штаб ДНД, за нарушение правопорядка в общественном месте. Какая мера административного принуждения была применена? Было ли было нарушение общественного порядка, если да, то обосновать решение? 22. Решением главы районной администрации у фермера Харламова В.И. было изъято 2 га земли, которая была реализована фирмой «Восток» под строительство коттеджей. Заранее вопрос об изъятии земли с фермером не оговаривался, фермер понес значительные убытки. Соответствует ли закону решение

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		главы администрации? Кто, в каком размере и порядке обязан возместить ущерб фермеру? 23. Дежурный вахтер администрации Приокского района Ванюшин, пропуская посетителей на прием к должностным лицам администрации, изымал у них паспорта. Подобный порядок осуществления пропускного режима был установлен распоряжением главы администрации, Петровым. Определите данную ситуацию, дайте юридическую характеристику действий Ванюшина и Петрова. 24. Постановлением административной комиссии Советского района у гражданина Волгина было конфисковано огнестрельное гладкоствольное охотничье ружье, так как Волгин купил его у своего знакомого Капустина, мотивируя тем, что был нарушен порядок приобретения и продажи гражданами огнестрельного охотничьего оружия, без специального на то разрешения специально уполномоченных на то органов. Оцените правомерность действий административной комиссии органов местного самоуправления. 25. Районная администрация местного самоуправления приняла решение «Об усилении мер пожарной безопасности на территории муниципального образования», в котором содержится указание на то, что оно выступает в силу с момента опубликования, действует на территории в течении двух лет. Виновные в его нарушении подлежат ответственности. Обоснуйте законность принятого решения.
ОПК-5.2	Осуществляет анализ эффективности использования ИКТ в деятельности государственных (муниципальных) организаций	**Примерный перечень тем рефератов:** 1. Исполнительный орган местного самоуправления. 2. Территориальное общественное самоуправление 3. Местное самоуправление в России: история и современное правовое регулирование 4. Местное самоуправление как основа конституционного строя РФ 5. Муниципальное учреждение 6. Органы местного самоуправления и их полномочия. Основы деятельности 7. Правовые основы взаимоотношений представительных и исполнительных органов МСУ 8. Приватизация муниципального жилищного фонда: Проблемы и правовые последствия 9. Статус, структура исполнительных органов местного самоуправления

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		10. Территория муниципального образования и ее границы 11. Статус депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления. 12. Правовые акты органов и должностных лиц местного самоуправления. 13. Взаимоотношения между органами государственной власти и органами местного самоуправления. 14. Организационно-правовые формы и методы деятельности представительных органов местного самоуправления. 15. Организация работы главы муниципального образования. 16. Компетенция органов местного самоуправления: понятие и юридическое закрепление. 17. Предметы ведения (вопросы местного значения) муниципальных образований: понятие и содержание. 18. Виды полномочий органов местного самоуправления.
		19. Исполнительный орган местного самоуправления. 20. Территориальное общественное самоуправление 21. Местное самоуправление в России: история и современное правовое регулирование 22. Местное самоуправление как основа конституционного строя РФ 23. Муниципальное учреждение 24. Органы местного самоуправления и их полномочия. Основы деятельности 25. Правовые основы взаимоотношений представительных и исполнительных органов МСУ 26. Приватизация муниципального жилищного фонда: Проблемы и правовые последствия 27. Статус, структура исполнительных органов местного самоуправления 28. Территория муниципального образования и ее границы 29. Статус депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления. 30. Правовые акты органов и должностных лиц местного самоуправления. 31. Взаимоотношения между органами государственной власти и органами местного самоуправления.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		32. Организационно-правовые формы и методы деятельности представительных органов местного самоуправления. 33. Организация работы главы муниципального образования. 34. Компетенция органов местного самоуправления: понятие и юридическое закрепление. 35. Предметы ведения (вопросы местного значения) муниципальных образований: понятие и содержание. 36. Виды полномочий органов местного самоуправления.
		37. Исполнительный орган местного самоуправления. 38. Территориальное общественное самоуправление 39. Местное самоуправление в России: история и современное правовое регулирование 40. Местное самоуправление как основа конституционного строя РФ 41. Муниципальное учреждение 42. Органы местного самоуправления и их полномочия. Основы деятельности 43. Правовые основы взаимоотношений представительных и исполнительных органов МСУ 44. Приватизация муниципального жилищного фонда: Проблемы и правовые последствия 45. Статус, структура исполнительных органов местного самоуправления 46. Территория муниципального образования и ее границы 47. Статус депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления. 48. Правовые акты органов и должностных лиц местного самоуправления. 49. Взаимоотношения между органами государственной власти и органами местного самоуправления. 50. Организационно-правовые формы и методы деятельности представительных органов местного самоуправления. 51. Организация работы главы муниципального образования. 52. Компетенция органов местного самоуправления: понятие и юридическое закрепление.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		53. Предметы ведения (вопросы местного значения) муниципальных образований: понятие и содержание. 54. Виды полномочий органов местного самоуправления.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по данной дисциплине включает практические и тестовые задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета

Зачет по данной дисциплине проводится по результатам текущего контроля успеваемости.

Показатели и критерии оценивания зачета:

– на оценку «зачтено» – обучающийся демонстрирует сформированность компетенций - знание учебного материала, навыки выполнения практические заданий, умение оперировать знаниями и навыками

– на оценку «не зачтено» – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Перечень тем для подготовки к зачету:

1. Сущность муниципального менеджмента.
2. Цели и задачи муниципального управления.
3. Понятие и виды муниципальных образований.
4. Основные теории муниципального менеджмента.
5. Эволюция концепций муниципального управления за рубежом.
6. Развитие муниципального менеджмента в России.
7. Муниципальные системы зарубежных стран.
8. Особенности административно-территориального деления и управления в дореволюционной России.
9. Административное деление и управление в послереволюционные годы.
10. Важнейшие документы федерального значения, регламентирующие деятельность муниципального управления.
11. Правовые акты субъектов Российской Федерации по вопросам местного самоуправления.
12. Основные положения устава муниципального образования.
13. Территориальные основы местного управления.
14. Вопросы, находящиеся в ведении муниципальных образований.
15. Понятие и реализация основных принципов местного самоуправления.
16. Понятие и реализация функций муниципального менеджмента.
17. Формирование органов муниципального управления
18. Модели органов местного самоуправрвления
19. Сущность отношений органов местного самоуправления с объектами муниципальной собственности.
20. Взаимоотношения органов местного самоуправления и государственной

власти
21. Структура органов муниципального менеджмента.
22. Состав, структура исполнительных органов местного самоуправления.
23. Функции исполнительных органов местного самоуправления
24. Состав, структура представительных органов муниципального управления.
25. Функции представительных органов муниципального управления.
26. Методы работы исполнительных органов муниципального управления.
27. Функциональный орган местной администрации - аппарат администрации.
28. Функции главы администрации муниципального образования.
29. Планирование индивидуальной работы муниципального служащего.
30. Понятие муниципальная служба.
31. Принципы, лежащие в основе муниципальной службы.
32. Содержание работы муниципальной службы.
33. Функции муниципального служащего.
34. Понятие управленческой информации.
35. Информационное обеспечение муниципального управления.
36. Структура и план подготовки принятия решений.
37. Оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления
38. Эффективность деятельности служащих местного самоуправления.
39. Экономическая основа местного самоуправления.
40. Понятие муниципальная собственность.
41. Финансовые основы муниципального управления
42. Роль местных финансовых ресурсов в социально-экономическом развитии муниципальных образований.
43. Формирование муниципальных ресурсов.
44. Законодательная основа формирования муниципальных финансов.
45. Понятие местного бюджет
46. Структура местного бюджета
47. Формирование доходных и расходных сторон местных бюджетов.
48. Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления перед государством и законом.
49. Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления перед физическими и юридическими лицами.
50. Формы непосредственного осуществления населением права на местное самоуправление.

Приложение 3

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в

дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключает во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и за-писать часть информации. По окончанию занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помешать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то при-думайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к семинарским занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросов. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное об-суждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освобождаться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемен, то потребуется разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.
- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.
- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.
- Если вы намерены считывать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.
- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.
- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.
- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.
- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь

избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайте внимание на опоздавших и не прерываете свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.
- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.
- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публики подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,

- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);

- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;

- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);

- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;

- иллюстрирует основные пункты сообщения;

- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;

- может включать список литературы к докладу;

- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.
- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.
- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.
- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса
- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.
- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.
- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.
- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.
- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.
- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.
- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.
- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.
- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовой фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.
- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.
- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.
- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,
- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.
- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.
- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту / экзамену. Готовиться к зачёту / экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.
- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.
- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.
- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.
- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего
- Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.
- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.