

Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

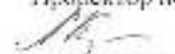
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА ТЕОРИИ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОГО
АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.Н. Костина

20.06 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Муниципальное управление и местное самоуправление»

Направление подготовки 58.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль «Региональное управление и местное самоуправление»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Муниципальное управление и местное самоуправление» для студентов 3 курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Региональное управление и местное самоуправление»), заочной формы обучения

Автор(ы),
разработчик:

доцент, д.э.н., Шемяков А. Д.

(должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия)

Программа рассмотрена на
заседании ПМК кафедры

«Государственное и муниципальное
управление»

(наименование ПМК)

Протокол заседания ПМК от

28.12.2016 г. № 5

(дата)

Председатель ПМК


(подпись)

Е.А. Иванина
(инициалы, фамилия)

Программа рассмотрена на
заседании кафедры

теории управления и государственного
администрирования

(наименование кафедры)

Протокол заседания
кафедры от

28.12.2016 г. № 6

(дата)

Заведующий кафедрой


(подпись)

Д.В. Колесников
(инициалы, фамилия)

1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы).

Цель дисциплины – сформировать у студентов систему знаний по современному государственному управлению и подготовить их к самостоятельному усвоению и обновлению управленческих знаний.

Основными задачами дисциплины "Муниципальное управление и местное самоуправление" являются:

оказание помощи студентам в самостоятельном изучении теории и механизмов современного государственного управления;

контроль знаний магистрантов по теории и практике муниципального управления и местного самоуправления;

ознакомление с системой формирования нормативно-правовой базы муниципального управления и местного самоуправления;

формирование знаний о теоретико-методологических основах развития муниципального управления;

формирование знаний о технологии муниципального управления и местного самоуправления;

изучение и анализ факторов, способствующих эффективной организации и функционирования системы местного самоуправления

выработка навыков применения теоретического инструментария к решению практических задач в муниципальном управлении и местном самоуправлении.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

Код соответствующей компетенции	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать: теоретико-методологические основы муниципального управления; организационно-экономические и правовые основы муниципального управления; технологии муниципального управления;
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	формы и методы управления социально-экономическим развитием муниципального образования, позволяющие сбалансировать полномочия, ресурсы и ответственность органов местного самоуправления; принципы и механизмы, осуществления деятельности органов местного самоуправления;
ОПК-3	способностью проектировать организационные	функции органов и должностных лиц местного самоуправления;

	<p>структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>полномочия органов государственной власти в области местного самоуправления;</p> <p>полномочия органов местного самоуправления при решении различных вопросов местного значения;</p> <p>действующие модели местного самоуправления в зарубежных странах;</p> <p>основные проблемы и перспективы дальнейшего развития местного самоуправления;</p>
ОПК-4	<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Уметь:</p> <p>использовать знания при оценке современных социально-экономических процессов;</p> <p>оценивать состояние профессионализма управленческого звена в системе муниципального управления и местного самоуправления;</p>
ПК-1	<p>умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p>анализировать и адаптировать лучшие примеры зарубежной практики организации местного самоуправления в современную систему государственного управления в республике;</p> <p>разрабатывать способы практической реализации принципов современного местного самоуправления;</p> <p>определять задачи работников муниципального управления в области принятия и исполнения решений;</p> <p>использовать полученные знания в области муниципального управления и местного самоуправления для реализации профессиональных навыков, а также в разработке и реализации управленческих решений;</p> <p>организовать свое участие в групповых дискуссиях, подготовке и качественном представлении презентационных материалов и творческом выполнении заданий.</p>
ПК-2	<p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит</p>	<p>Владеть:</p> <p>навыками и приемами разработки управленческих решений по использованию различных механизмов современного муниципального управления и местного самоуправления;</p>

	человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	навыками оценки деятельности органов муниципального управления по совершенствованию системы местного самоуправления;
ПК-17	- способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	навыками анализа современных моделей системы местного самоуправления;
ПК-24	владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	терминологией в сфере современного муниципального управления;
	- поиск и анализ информации в целях эффективного принятия управленческих решений в области муниципального управления	навыками самостоятельной работы с нормативными правовыми актами, документами и иными источниками, в том числе электронными, касающимися муниципального управления;
	- владение современными методами взаимодействия с общественностью при реализации принципов местного самоуправления	навыками поиска материалов о новых методах и механизмах функционирования местного самоуправления, систематизации и обобщения полученной информации.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.

Дисциплина «Муниципальное управление и местное самоуправление» относится к вариативной части (Б2.В.ОД.11) учебного плана, по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» профиля «Региональное управление и местное самоуправление».

Курс «Муниципальное управление и местное самоуправление» тесно связан с целым рядом социально-управленческих дисциплин. К ним, прежде всего, следует отнести: политологию; теорию государства; основы государственного и муниципального управления; правовые дисциплины; теорию управления и теорию организаций и др. Для изучения курса необходимы знания истории становления местного самоуправления, что позволит всесторонне анализировать конституционные модели распределения полномочий между различными ветвями власти, а также степень эффективности деятельности органов местного самоуправления.

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

	Кредиты ECTS	Всего часов	Форма обучения (вносятся данные по реализуемым)
--	--------------	-------------	----------------------------------------------------

	(зачетные единицы)			формам)	
		О	З	Очная	Заочная
				Семестр №6	Семестр №6
Общая трудоемкость	4,5	162	162	Количество часов на вид работы:	
Виды учебной работы, из них:					
Аудиторные занятия (всего)				64	8
В том числе:					
Лекции				32	6
Семинарские занятия				32	4
Самостоятельная работа (всего)				98	154
Промежуточная аттестация					
В том числе:					
экзамен				экзамен	экзамен

4. Содержание учебной дисциплины.

4.1. Разделы дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4.1.

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)											
	Очная форма обучения						Заочная форма обучения					
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Экзамен/зачет	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Экзамен/зачет	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Раздел 1. Теоретико-методологические основы муниципального управления												
Тема 1.1. Методологические основы муниципального управления.	2		2	6		10	2			8		10
Тема 1.2. Органы местного самоуправления	2		2	6		10				10		10
Тема 1.3. Территориальная организация местного самоуправления	2		2	6		10				10		10
Тема 1.4. Технологии муниципального управления.	2		2	6		10				10		10

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)											
	Очная форма обучения						Заочная форма обучения					
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Экзамен/зачет	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Экзамен/зачет	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12
Тема 1.5. Непосредственное участие граждан в местном самоуправлении	2		2	6		10				10		10
Тема 1.6. Финансово-экономическая основа местного самоуправления	2		2	6		10	2			8		10
Тема 1.7. Муниципальная деятельность и муниципальные услуги	2		2	8		12			2	10		12
Итого по разделу 1	14		14	44		72	4		2	66		72
Раздел 2. Организация и функционирование системы муниципального управления и местного самоуправления												
Тема 2.1. Основные направления муниципальной политики	2		2	6		10				10		10
Тема 2.2. Управление общественными отношениями в муниципальном образовании.	2		2	6		10				10		10
Тема 2.3. Организационная структура местной администрации, принципы ее построения	2		2	6		10				10		10
Тема 2.4. Кадровое обеспечение муниципального управления	2		2	6		10				10		10
Тема 2.5. Организация и планирование работы местной администрации	2		2	6		10				10		10
Тема 2.6. Информационное	2		2	6		10				10		10

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)												
	Очная форма обучения						Заочная форма обучения						
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Экзамен/зачет	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Экзамен/зачет	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12	
обеспечение процесса муниципального управления													
Тема 2.7. Организация муниципальной статистики	2		2	6		10				10		10	
Тема 2.8. Организация контроля в муниципальном образовании	2		2	6		10				10		10	
Тема 2.9. Эффективность муниципального управления	2		2	6		10	2		2	6		10	
Итого по 2 разделу	18		18	54		90	2		2	86		90	
Итого за семестр:	32		32	98		162	6		4	152		162	

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
		Семинарские/ Практические занятия:	Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Раздел 1. Теоретико-методологические основы муниципального управления				
Тема 1. 1. Методологические основы муниципального управления.	1.1. Сущность и содержание муниципального управления. 1.2. Цели, задачи, предмет и метод муниципального управления 1.3. Основные принципы муниципального управления	Семинарское занятие 1. Понятие и сущность, ключевые этапы развития муниципального управления: 1. Сущность и содержание муниципального управления. Принципы и задачи муниципального управления 2. Формирование муниципального управления в царской России. 4. Становление муниципального управления в СССР. 5. Современные тенденции развития муниципального управления.	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
		Семинарские/ Практические занятия:	Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
		Муниципальные системы управления зарубежных стран. 6. Европейская Хартия местного самоуправления.		
Тема 1.2. Органы местного самоуправления	2.1. Организационные основы муниципального управления. 2.2. Правовые основы муниципального управления 2.3. Способы образования органов местного самоуправления 2.3. Организационные формы и структуры муниципального управления	Семинарское занятие 2. Организационные, функциональные и правовые основы муниципального управления 1. По каким основаниям классифицируются органы местного самоуправления? 2. Чем различаются организационные модели структур местного самоуправления по федеральным законам 1995 и 2003 гг.? 3. Что означает принцип разделения власти применительно к органам местного самоуправления? 4. Какие исключительные полномочия закреплены за представительным органом местного самоуправления? 5. Каков статус, компетенция и порядок формирования местной администрации	2	
Тема 1.3. Территориальная организация местного самоуправления	1. Территориальная основа местного самоуправления 2. Факторы, определяющие особенности муниципальных образований. 3. Принципы определения оптимальной территории муниципального образования. 4. Права муниципальных образований на участие в установлении их территорий. 5. Классификация муниципальных образований. Ассоциации и союзы муниципальных образований	Семинарское занятие 3 Территориальная организация местного самоуправления 1. Как соотносятся понятия «административно-территориальное деление субъекта РФ» и «территориальная организация местного самоуправления»? 2. Какие модели территориальной организации местного самоуправления существовали в субъектах РФ до 2003 г.? 3. Какие тенденции и принципы необходимо учитывать при формировании территории муниципального образования? 4. Назовите основные признаки и типы муниципальных образований в Российской Федерации? 5. Каковы основные направления реформирования территориальной организации местного самоуправления	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
		Семинарские/ Практические занятия:	Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
		самоуправления?		
Тема 1.4. Технологии муниципального управления.	1. Функции муниципального управления 2. Методы муниципального управления 3. Процесс муниципального управления	Семинарское занятие 4 Технологии муниципального управления: сущность, свойства, процессы, ресурсы: 1. Определение и содержание функции муниципального управления. Основные функции муниципального управления. 2. Определение и содержание методов муниципального управления. 3. Экономические методы муниципального управления. 4. Административно-распорядительные и правовые методы муниципального управления. 5. Социально-психологические методы муниципального управления. 6. Процесс муниципального управления.	2	
Тема 1.5. Непосредственное участие граждан в местном самоуправлении	1. Основные организационные формы осуществления населением местного самоуправления: формы непосредственной демократии, формы представительной демократии. 2. Опросы общественного мнения, мирные массовые акции населения, публичные слушания. 3. Правотворческая инициатива граждан, порядок обращения граждан в органы местного самоуправления. 4. Территориальное общественное самоуправление. 5. Другие формы участия населения в	Семинарское занятие 5 Порядок непосредственного участия граждан в местном самоуправлении 1. В чем сходство и отличие схода граждан и собрания граждан, опроса граждан и местного референдума? 2. Охарактеризуйте основные организационные формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления. 3. Каковы достоинства и недостатки мажоритарной и пропорциональной избирательных систем на местном уровне? 4. Какие формы прямой демократии Вы считаете наиболее эффективными и почему? 5. Какова роль территориального общественного самоуправления в осуществлении местного самоуправления? 6. Как должны строиться взаимоотношения муниципальной власти с органами территориального общественного самоуправления?	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
		Семинарские/ Практические занятия:	Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	осуществлении местного самоуправления.	7. Каков порядок работы муниципальной власти с обращениями граждан?		
Тема 1.6. Финансово-экономическая основа местного самоуправления	1. Понятие, состав и законодательная основа финансов муниципального образования. 2. Роль местных финансов в развитии муниципального образования, их функции. 3. Принципы и порядок формирования и использования местных финансов. 4. Основные положения государственной политики относительно финансов муниципального образования.	Семинарское занятие 6 Финансово-экономическая основа местного самоуправления 1. Что составляет экономическую основу местного самоуправления? 2. Охарактеризуйте состав муниципального имущества. Какими правами обладают органы местного самоуправления в отношении муниципального имущества? 3. Что такое местный бюджет? Для чего необходима сбалансированность местных бюджетов? 4. Из чего складываются доходы местных бюджетов? На какие цели расходуются средства местных бюджетов? 5. Каким должен быть механизм выравнивания уровня бюджетной обеспеченности муниципальных образований?	2	
Тема 1.7. Муниципальная деятельность и муниципальные услуги	1. Общая характеристика муниципальной деятельности. 2. Целеполагание в муниципальной деятельности. Система целей муниципальной деятельности. 3. Общая характеристика муниципальных услуг. 4. Классификация и система оплаты муниципальных услуг. 5. Измерители объема и результативности муниципальных услуг.	Семинарское занятие 7 Муниципальная деятельность и муниципальные услуги 1. Каковы главные отличия муниципального управления от других видов управленческой деятельности? 2. Какова роль человека в системе муниципального управления? 3. Каковы основные принципы принятия и реализации управленческих решений в системе муниципального управления? 4. Почему муниципальное управление является более сложным, чем любой другой вид управленческой деятельности?	2	2
Раздел 2. Организация и функционирование системы муниципального управления и местного самоуправления				
Тема 2.1.	1. Муниципальная	Семинарское занятие 8	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
		Семинарские/ Практические занятия:	Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Основные направления муниципальной политики	политика в экономической сфере 2. Муниципальная политика в социальной сфере 3. Муниципальная политика в политической сфере 4. Муниципальная политика в духовной сфере	Сущность и содержание основных направлений муниципальной политики 1. Содержание муниципальной политики в экономической сфере муниципального образования. 2. Содержание муниципальной политики в социальной сфере муниципального образования. 3. Содержание муниципальной политики в политической сфере муниципального образования. 4. Содержание муниципальной политики в духовной сфере муниципального образования.		
Тема 2.2. Управление общественными отношениями в муниципальном образовании.	1. Системы обратной связи с населением. 2. Роль гласности и информированности населения в муниципальном управлении. 3. Формы и методы работы муниципальной власти с общественными организациями и населением. 4. Взаимодействие органов местного самоуправления с органами территориального общественного самоуправления. 5. Организация управления общественными отношениями.	Семинарское занятие 9 Управление общественными отношениями в муниципальном образовании. 1. Каковы основные направления развития человеческого потенциала на местном уровне? 2. В чем трудности использования человеческого ресурса в муниципальном управлении? 3. Какие основные каналы используются для информирования населения о деятельности муниципальной власти? 4. Каковы механизмы взаимодействия органов местного самоуправления с органами территориального общественного самоуправления и некоммерческих организаций? 5. Каковы основные формы поддержки некоммерческих организаций органами местного самоуправления?	2	
Тема 2.3. Организационная структура местной администрации, принципы ее	1. Принципы построения организационной структуры, их типы. 2. Методы проектирования организационной	Семинарское занятие 10 Организационная структура местной администрации, принципы ее построения 1. Какие факторы влияют на формирование организационной	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
		Семинарские/ Практические занятия:	Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
построения	структуры. Регламентация организационной структуры 3. Проблемы совершенствования организационной структуры органа муниципального управления.	структуры местной администрации? 2. Принципы построения организационной структуры местной администрации. 3. Какие типы организационных структур управления используются в муниципальном управлении? 4. Какие стадии включает в себя процесс формирования организационной структуры администрации? 5. В каких случаях при построении организационной структуры органа муниципального управления оправдано использование метода аналогий?		
Тема 2.4. Кадровое обеспечение муниципального управления	1. Муниципальная служба и муниципальные служащие: понятие, состав, социальный и правовой статус, права и обязанности. Виды муниципальных должностей. 2. Квалификационные требования к муниципальным должностям. Профессионально важные качества муниципального служащего. 3. Понятие кадров муниципального управления, их состав. 4. Организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих. 5. Кадровая политика муниципального	Семинарское занятие 11 Кадровое обеспечение муниципального управления 1. Каковы основные требования к муниципальному служащему? 2. Каков порядок прохождения муниципальной службы? 3. Каковы задачи кадровой службы местной администрации? 4. Как должна быть организована система подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих? 5. Как должна быть организована система подбора и отбора на муниципальную службу? 6. Какое значение имеют этические нормы муниципальной службы? 7. Какова методика оценки деловых и личностных качеств муниципальных служащих?	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
		Семинарские/ Практические занятия:	Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	учреждения			
Тема 2.5. Организация и планирование работы местной администрации	1. Роль и значение организации и планирования работы местной администрации. 2. Регламентирование работы местной администрации. 3. Организация работы с устными и письменными обращениями граждан. 4. Организация приема граждан, представителей предприятий и организаций. 5. Подготовка и порядок проведения заседаний и служебных совещаний.	Семинарское занятие 12 Организация и планирование работы местной администрации 1. Какие вопросы в работе администрации определяются ее регламентом? 2. С какой целью разрабатываются положения о структурных подразделениях и должностные регламенты? 3. Каковы цели разделения и кооперации труда? 4. Порядок и содержание плана работы местной администрации? 5. Как должно осуществляться планирование индивидуальной работы муниципального служащего?	2	
Тема 2.6. Информационное обеспечение процесса муниципального управления	1. Виды и источники информации в системах муниципального управления. 2. Информационные связи в администрации. 3. Методы анализа делопроизводства в администрациях. 4. Автоматизация информационного обеспечения и новые информационные технологии.	Семинарское занятие 13 Информационное обеспечение процесса муниципального управления 1. Как можно классифицировать информацию используемую органами местного самоуправления? 2. Из каких компонентов состоит система информационного обеспечения муниципального образования? 3. Как организован процесс движения информации в органе местного самоуправления? 4. Какой эффект может дать использование ресурсов Интернет? 5. Какое значение имеет выстраивание органов местного самоуправления в единое информационное пространство России?	2	
Тема 2.7. Организация муниципальной статистики	1. Значение и проблемы муниципальной статистики. Система показателей муниципальной статистики.	Семинарское занятие 14 Организация муниципальной статистики 1. Каковы цели и задачи муниципальной статистики? 2. Какие задачи муниципального	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
		Семинарские/ Практические занятия:	Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	2. Задачи организации муниципальной статистики. 3. Роль муниципальной статистики в едином информационном пространстве ДНР.	управления могут решаться с помощью муниципальной статистики? 3. Каков порядок организации муниципальной статистики? 4. Какой должна быть система показателей муниципальной статистики? 5. Что включает специфическая статистика муниципального образования?		
Тема 2.8. Организация контроля в муниципальном образовании	1. Значение и виды контроля в муниципальном образовании. 2. Принципы и методы контроля в муниципальном образовании. 3. Система и органы контроля. Система исполнительной деятельности на различных уровнях муниципального управления. 4. Организация контроля исполнения распорядительных документов.	Семинарское занятие 15 Организация контроля в муниципальном образовании 1. Охарактеризуйте основные этапы и уровни контроля исполнения документов. 2. Кто устанавливает индивидуальные сроки исполнения документов? 3. Каков порядок снятия документа с контроля? 4. Каковы цель, предмет и содержание анализа организации контроля исполнения документов в администрации? 5. Для каких документов устанавливают индивидуальные сроки исполнения?	2	
Тема 2.9. Эффективность муниципального управления	1. Понятие и оценка эффективности муниципального управления. 2. Критерии и измерители эффективности муниципального управления. 3. Определение эффективности организации и системы муниципального управления.	Семинарское занятие 16 Эффективность муниципального управления 1. Для чего необходимо измерять эффективность муниципального управления? 2. Каким образом показатель качества жизни населения оценивает эффективность деятельности муниципального управления? 3. Назовите показатели эффективности организации муниципального образования. 4. Какие методы оценки эффективности Вы знаете?	2	2

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
		Семинарские/ Практические занятия:	Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
		5. Как определяется общая социальная эффективность?		

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Муниципальное управление и местное самоуправление: методические рекомендации к выполнению курсовой работы для студентов 3 курса направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиль «Региональное управление и местное самоуправление» очной / заочной форм обучения / сост. Е.А. Иванина.

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки:

1. Природа местного самоуправления.
2. Зарубежный опыт организации муниципальной власти.
3. Организация взаимодействия администрации с представительным органом муниципального образования Основные теории местного самоуправления.
4. Классификация видов контроля в муниципальном управлении.
5. Организация работы коллегии администрации.
6. Определение и основные признаки МСУ.
7. Оценка эффективности муниципального управления.
8. Работа администрации с письмами и обращениями граждан.
9. Понятие и состав правовой базы местного самоуправления.
10. Модель организации местной власти в России.
11. Организация труда работников администрации (разделение труда и кооперация труда.
12. Организационная структура как форма осуществления муниципальной власти.
13. Представительный орган муниципального образования: понятия и исключительные компетенции.
14. Планирование индивидуальной работы муниципального служащего.
15. Устав муниципального образования.
16. Организация муниципальной статистики.
17. Роль и значение кадрового обеспечения муниципального управления.
18. Организация и планирование работы местной администрации.
19. Современные информационные технологии и их использование в муниципальном управлении.
20. Требования к муниципальным кадрам.
21. Принципы формирования территории муниципального образования.
22. Экономическая основа местного самоуправления.
23. Подбор, оценка и расстановка муниципальных служащих.
24. Финансово – экономическое обеспечение местного самоуправления.
25. Межмуниципальное сотрудничество. Союзы и ассоциации муниципальных образований в России.
26. Аттестация муниципальных служащих.

27. Территориальная организация местного самоуправления.
28. Государственный контроль над местным самоуправлением.
29. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих.
30. Устав муниципального образования.
31. Муниципальное управление как вид управленческой деятельности.
32. Формирование кадрового резерва и работы с ним.
33. Предметы ведения и полномочия местного самоуправления: поселения, городские, сельские, и т.д.
34. Правовые основы местного самоуправления.
35. Информация и ее роль в муниципальном управлении.
36. Принципы территориальной организации местного самоуправления.
37. Общая характеристика муниципальной деятельности.
38. Классификация информации, поступающей в органы местного самоуправления.
39. Непосредственное участие граждан в местном самоуправлении.
40. Общая характеристика муниципальных услуг.
41. Внешние информационные потоки муниципалитета.
42. Формы участия граждан в местном самоуправлении.
43. Классификация и система оплаты муниципальных услуг (частные, общественные, общественные по предоставлению, частные по потреблению).
44. Информационные технологии и системы в муниципальном управлении.
45. Организация местного референдума.
46. Измерители объема и результативности муниципальных услуг.
47. Муниципальное образование в едином информационном пространстве России.
48. Муниципальные выборы: типы избирательных систем.
49. Роль органов местного самоуправления в оказании муниципальных услуг.
50. Предмет, метод и задачи муниципальной статистики.
51. Сходы граждан. Голосование населения.
52. Факторы, влияющие на организационную структуру местной администрации.
53. Организация муниципальной статистики.
54. Формы обращения граждан.
55. Принципы построения организационной структуры администрации.
56. Система показательной статистики.
57. Территориальное общественное самоуправление.
58. Процесс формирования организационной структуры местной администрации.
59. Значение и виды контроля в муниципальном образовании.
60. Организационные формы территориального общественного самоуправления.
61. Практика построения организационных структур местной администрации (функциональные, отраслевые, территориальные и т.д.).
62. Принципы и методы контроля в муниципальном образовании.
63. Роль и функции территориального общественного самоуправления.
64. Программно-целевые структуры в местных администрациях.
65. Система и органы муниципального контроля.
66. Органы и должностные лица местного самоуправления.
67. Роль и значение организации и планирование работы местной администрации.
68. Общественный контроль в муниципальном образовании.

69. Финансовые ресурсы и проблемы развития территориального общественного самоуправления.
70. Регламентирование работы местной администрации.
71. Оценка эффективности муниципального управления.
72. Классификация органов местного самоуправления (по способу образования, по полномочиям, по способу принятия решений).
73. Система планирования работы местной администрации.
74. Критерии и измерители эффективности муниципального управления.

5.2. Перечень основной учебной литературы

1. Васильев, А.А. Муниципальное управление: курс лекций. / А.А.Васильев – Н.Новгород: Издатель: Гладкова О.В., 2005.– 552 с.
2. Гнилорыбов В. В. Местное самоуправление в Украине: мир понятий и терминов от А до Я: Учеб.пособ./ В.В.Гнилорыбов, В.Н.Тихонов.-Луганск: СНУ им.В.Даля, 2005.-168 с.
3. Демьяненко, А.Н. Муниципальное управление. / А.Н.Демьяненко, А.Л.Обушенков – Хабаровск – Н. Новгород, 2006 – 244 с.
4. Камінська Н.В. Місцеве самоврядування: теоретико-історичний і порівняльно-правовий аналіз : навчальний посібник/ Н.В.Камінська; Київський ун-т туризму, економіки і права. – К.: КНТ, 2010.-232 с. –
5. Круш П.В. Регіональне управління : навч.посіб. /П.В.Круш, О.О.Кожемяченко; національний технічний ун-т України; КПІ. - К. : ЦУЛ, 2007.
6. Регіонально-адміністративний менеджмент [текст] : навч.-метод. посіб. для студ.: рек.М-вом освіти і науки України / під ред.В.Г. Воронкової. - К. : Професіонал, 2010. - 352 с.
7. Рибалка О.Т. Муніципальний менеджмент [текст] : конспект лекцій / О.Т. Рибалка; ДонДУУ. - Донецьк : ДонДУУ, 2010. - 72 с.

5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Большой толковый словарь русского языка : около 60 000 слов. - М.:АСТ : Астрель, 2008. - 1268 с.
2. Головатий, М.Ф. Соціальна політика і соціальна робота : термінологічно-понятійний словник. - К. : МАУП, 2005. - 560 с.
3. Жуков Б. М. Исследование систем управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Б.М. Жуков, Е. Н. Ткачева. -М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К-", 2012. - 208 с. -ISBN 978-5-394-01309-6 <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=7803>
4. Короткий оксфордський політичний словник. - К. : Основи, 2006. - 789 с.
5. Крупенков В.В. Государственные и бизнес-коммуникации: учебно-практическое пособие. Москва Евразийский открытый институт, 2011. <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=6146>
6. Рассел, Б. Словарь разума, материи, морали. - К.:Port-Royal, 1996
7. Семигіна, Т.В. Словник із соціальної політики. - К. : Києво-Могилянська академія, 2005. – 253 с.
8. Стислий словник соціологічних термінів. - Донецьк : Норд Комп'ютер, 2007. - 61 с.
9. Тимофеев М. И. Связи с общественностью (паблик рилейшнз): Учебное пособие. Москва Издательский Центр РИОР, 2009. <http://znanium.com/go.php?id=193225>

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Европейская хартия местного самоуправления. [Электронный ресурс]. — Режим доступа : http://www.fes.kiev.ua/Dokument/Schimanke/RU_Charta_msu.pdf

2. Всемирная декларация местного самоуправления. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [http // leksika. com. Ua / 19670717 / legal / vsesvitnya _ deklaratsiya _ mistseвого _ samovryaduvannya](http://leksika.com.Ua/19670717/legal/vsesvitnya_deklaratsiya_mistseвого_samovryaduvannya)

3. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.consultant.ru/popular/selfgovernment/>

4. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» № 163-XIV від 06.10.98, ВВР, 1998, № 48, ст. 292.

5. Закон України «Про асоціації органів місцевого самоврядування» N 1275-VI від 16 квітня 2009 р. ВВР, 2009, N 38, ст.534.

6. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.constitution.ru/>

7. Конституція України. Відомості Верховної Ради (ВВР), 1996, N 30, ст. 141.

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)

Информационные технологии не используются

7.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)

– Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»)

7.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)

Информационная_система – Википедия - <https://ru.wikipedia.org/wiki/>

База данных «Геоинформационное обеспечение рационального использования» [http:// www. rels.obninsk. com.](http://www.rels.obninsk.com) – Информационно-аналитический сайт по проблемам муниципальной экономики и управления муниципальным хозяйством.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

8.1. Виды промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы), включая задания для самостоятельной работы (написание рефератов, выполнения заданий по самостоятельной работе в рамках изучаемой тематики).

Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена (в конце семестра после завершения изучения дисциплины) позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине и осуществляется в устной форме.

8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по традиционной (государственной) шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

Средний балл	Отношение	Оценка по	Оценка	
---------------------	------------------	------------------	---------------	--

по дисциплине (текущая успеваемость)	полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	государственной шкале	по шкале ECTS	Определение
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)
3,75 – 3,99	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков (до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	E	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со значительным количеством недостатков (до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%)

8.3. Критерии оценки работы студента.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно, а при подведении итогов семинарского занятия устанавливается средний балл, с округлением оценки до целого балла, например, если средний балл за ответы на семинарском занятии при подведении итогов составил 4,5 и более, то выставляется оценка «5» (отлично), если же средний балл - 4,4 и менее до 4,0, то выставляется оценка «4» (хорошо), и т.д.

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине «Муниципальное управление и местное самоуправление» предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения и включает в себя:

1. Примерные вопросы к экзамену по учебной дисциплине «Муниципальное управление и местное самоуправление».
2. Примерную тематику рефератов по учебной дисциплине «Муниципальное управление и местное самоуправление»

Примерные вопросы к экзамену по учебной дисциплине

1. Природа местного самоуправления.
1. Зарубежный опыт организации муниципальной власти.
2. Организация взаимодействия администрации с представительным органом муниципального образования Основные теории местного самоуправления.
3. Классификация видов контроля в муниципальном управлении.
4. Организация работы коллегии администрации.
5. Определение и основные признаки МСУ.
6. Оценка эффективности муниципального управления.
7. Работа администрации с письмами и обращениями граждан.
8. Понятие и состав правовой базы местного самоуправления.
9. Модель организации местной власти в России.
10. Организация труда работников администрации (разделение труда и кооперация труда).
11. Организационная структура как форма осуществления муниципальной власти.
12. Представительный орган муниципального образования: понятия и исключительные компетенции.
13. Планирование индивидуальной работы муниципального служащего.
14. Устав муниципального образования.
15. Организация муниципальной статистики.
16. Роль и значение кадрового обеспечения муниципального управления.
17. Организация и планирование работы местной администрации.

18. Современные информационные технологии и их использование в муниципальном управлении.
19. Требования к муниципальным кадрам.
20. Принципы формирования территории муниципального образования.
21. Экономическая основа местного самоуправления.
22. Подбор, оценка и расстановка муниципальных служащих.
23. Финансово – экономическое обеспечение местного самоуправления.
24. Межмуниципальное сотрудничество. Союзы и ассоциации муниципальных образований в России.
25. Аттестация муниципальных служащих.
26. Территориальная организация местного самоуправления.
27. Государственный контроль над местным самоуправлением.
28. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих.
29. Устав муниципального образования.
30. Муниципальное управление как вид управленческой деятельности.
31. Формирование кадрового резерва и работы с ним.
32. Предметы ведения и полномочия местного самоуправления: поселения, городские, сельские, и т.д.
33. Правовые основы местного самоуправления.
34. Информация и ее роль в муниципальном управлении.
35. Принципы территориальной организации местного самоуправления.
36. Общая характеристика муниципальной деятельности.
37. Классификация информации, поступающей в органы местного самоуправления.
38. Непосредственное участие граждан в местном самоуправлении.
39. Общая характеристика муниципальных услуг.
40. Внешние информационные потоки муниципалитета.
41. Формы участия граждан в местном самоуправлении.
42. Классификация и система оплаты муниципальных услуг (частные, общественные, общественные по предоставлению, частные по потреблению).
43. Информационные технологии и системы в муниципальном управлении.
44. Организация местного референдума.
45. Измерители объема и результативности муниципальных услуг.
46. Муниципальное образование в едином информационном пространстве России.
47. Муниципальные выборы: типы избирательных систем.
48. Роль органов местного самоуправления в оказании муниципальных услуг.
49. Предмет, метод и задачи муниципальной статистики.
50. Сходы граждан. Голосование населения.
51. Факторы, влияющие на организационную структуру местной администрации.
52. Организация муниципальной статистики.
53. Формы обращения граждан.
54. Принципы построения организационной структуры администрации.
55. Система показательной статистики.
56. Территориальное общественное самоуправление.
57. Процесс формирования организационной структуры местной администрации.
58. Значение и виды контроля в муниципальном образовании.
59. Организационные формы территориального общественного самоуправления.

60. Практика построения организационных структур местной администрации (функциональные, отраслевые, территориальные и т.д.).
61. Принципы и методы контроля в муниципальном образовании.
62. Роль и функции территориального общественного самоуправления.
63. Программно-целевые структуры в местных администрациях.
64. Система и органы муниципального контроля.
65. Органы и должностные лица местного самоуправления.
66. Роль и значение организации и планирование работы местной администрации.
67. Общественный контроль в муниципальном образовании.
68. Финансовые ресурсы и проблемы развития территориального общественного самоуправления.
69. Регламентирование работы местной администрации.
70. Оценка эффективности муниципального управления.
71. Классификация органов местного самоуправления (по способу образования, по полномочиям, по способу принятия решений).
72. Система планирования работы местной администрации.
73. Критерии и измерители эффективности муниципального управления.

Примерная тематика рефератов

1. Понятия и задачи институционального, функционального и организационного подходов к муниципальному управлению.
2. Зарубежные модели муниципального управления.
3. Хозяйственно-управленческий механизм муниципального образования
4. Современные тенденции развития муниципального управления.
5. Сущность понятия самоуправления: цели, задачи, принципы.
6. Советская модель самоуправления: положительные и отрицательные стороны.
7. Организационные формы муниципального управления Украины и Донецкой народной республики.
8. Модель структуры муниципального хозяйства в европейских странах.
9. Функции муниципального управления и их классификация.
10. Функциональный анализ процесса муниципального управления.
11. Организационная структура управления: цели, задачи, принципы
12. Система органов муниципального управления в Российской Федерации.
13. Содержание процесса управления: характеристика его этапов.
14. Способы осуществления процесса управления.
15. Социальная сущность понятия управленческого решения
16. Классификация и виды управленческих решений в системе муниципального управления.
17. Влияние изменений внешней и внутренней среды на формирование управленческого решения.
18. Роль и значение кадрового обеспечения муниципального управления.
19. Требования к муниципальным кадрам. Этические нормы муниципальной службы.
20. Подбор, оценка и расстановка муниципальных служащих. Аттестация муниципальных служащих.
21. Этапы формирования, цели и задачи кадрового резерва.
22. Система мотивации обучения в форме дополнительного профессионального образования.
23. Социально-экономические возможности муниципального образования и ресурсы, обеспечивающие их реализацию.
24. Экономический и трудовой потенциал: сущность понятий, характерные особенности, и роль в развитии муниципального образования.

25. Роль производственно-технического и информационного потенциала муниципального образования в развитии национальной экономики.
26. Формы и методы развития научно-технического и организационно-правового потенциала муниципального образования.
27. Муниципальный маркетинг: субъекты, объекты, формы и методы их взаимодействия.
28. Местное самоуправление: сущность понятия, цели, задачи, структура
29. Система местного самоуправления: конституционные основы организации и деятельности.
30. Современные модели систем местного самоуправления: классификация органов местного самоуправления.
31. Преимущества и недостатки модель местного самоуправления СССР.
32. Европейская Хартии местного самоуправления: место и роль в развитии национальных систем местного самоуправления России и Украины.
33. Опыт и практика развития местного самоуправления в развитых европейских государствах: преимущества и недостатки.
34. Типы муниципальных образований в Украине и Российской Федерации: сравнительная характеристика.
35. Изменение границ территориальных образований: сущность понятия, структура, требования.
36. Роль инициативы населения в системе органов местного самоуправления: проблемы взаимодействия и пути их преодоления.
37. Имущество муниципальных районов: виды, владение.
38. Муниципальные предприятия и учреждения: создание, подчиненность, взаимодействие с органами самоуправления.
39. Проблемы формирования структуры органов местного самоуправления:
40. правовые средства их решения.
41. Базовые уровни местного самоуправления: сущность понятия, цели, задачи, особенности.
42. Представительные органы местного самоуправления: функции, полномочия, компетенции.
43. Исполнительные органы местного самоуправления: сущность понятия, структура, функции, полномочия.
44. Проблема формирования территорий местного самоуправления различных уровней: формы и методы ее решения.
45. Проблема компетенции звеньев местного самоуправления и ее влияние на эффективность муниципального управления.
46. Глава местного самоуправления: функции, полномочия, роль в системе муниципального управления.
47. Основа системы организационных форм местного самоуправления.
48. Формы непосредственной демократии на местном уровне и их значимость в системе органов местного самоуправления.
49. Модели местного самоуправления в зарубежных странах: положительные и отрицательные стороны.

Показатели и критерии оценки реферата:

Показатели оценки	Критерии оценки	Баллы (max)
1. Новизна реферированного текста	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы;	20

	- наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.	
2. Степень раскрытия сущности проблемы	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.	30
3. Обоснованность выбора источников	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).	20
4. Соблюдение требований к оформлению	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.	20
5. Грамотность	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.	10

Шкалы оценок рефератов:

80 – 100 баллов – оценка «отлично»;

60 – 79 баллов – оценка «хорошо»;

30 – 59 баллов – оценка «удовлетворительно»;

0 – 29 баллов – оценка «неудовлетворительно».

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности

Процедура оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине включает учет успешности по всем видам заявленных оценочных средств.

На каждом семинарском занятии в процессе обсуждения проблематики рассматриваемых тем происходит оценка степени усвоения полученных теоретических знаний студентами по предыдущей теме. Работа студентов оценивается по пятибалльной системе оценивания и учитывается при определении итогового среднего балла по дисциплине, переводится преподавателем по системе оценок в соответствии с утвержденной шкалой оценивания.

Устный опрос проводится на каждом семинарском занятии и затрагивает как тематику лекционного материала, обсуждение рефератов, обсуждение проблемных вопросов.

Темы рефератов предлагаются в данной рабочей программе и распределяются на лекционном занятии, готовые доклады по результатам подготовки рефератов сообщаются

в сроки, которые уточняются дополнительно на лекционном занятии в соответствии с его тематической принадлежностью в рамках установленного количества академических часов и видов учебных занятий, установленных настоящей рабочей программой.

Темы курсовых распределяются согласно с приложенной к программе примерной тематики, защита проводится в сроки определенные отдельным планом, результаты оцениваются в соответствии с системой показателей и критериев оценки работы студентов.

По окончании освоения дисциплины проводится промежуточная аттестация в виде экзамена, что позволяет оценить совокупность приобретенных в процессе обучения компетенций. При выставлении итоговой оценки применяется система показателей и критериев оценки работы студентов.

Экзамен предназначен для оценки работы обучающегося в течение всего срока изучения дисциплины и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных обучающимися теоретических знаний и умений приводить примеры практического использования знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления.

Подготовка к экзамену — это самостоятельный вид учебного процесса, осуществляемый в соответствии с Календарным учебным планом.

При заблаговременной подготовке к экзамену одним из способов освоения изучаемого материала является повторение пройденного, помогающее более глубоко познать материал, понять то, что было пропущено в процессе учебных занятий в течение семестра.

Подготовка к экзамену осуществляется на основании настоящей Рабочей программы и Программы экзамена изучаемой дисциплины, конспектов лекций, учебников и учебных пособий, научных статей, информации среды «Интернет».

Экзамен проводится в устной форме.

Оценивание на экзамене:

Оценка "неудовлетворительно" выставляется если студент усвоил менее 60% учебного материала, студент имеет не достаточные (или не имеет вовсе) знания и навыки, соответствующие требованиям планируемых результатов обучения по дисциплине;

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случае, если студент освоил более 60% учебного материала, студент имеет посредственные знания и навыки, соответствующие требованиям планируемых результатов обучения по дисциплине; т. е. может сформулировать все основные понятия и определения по дисциплине.

Оценка «хорошо» выставляется в случае, если студент освоил более 75% учебного материала, уровень знаний и умений студента при ответе на вопрос достаточны, соответствует требованиям планируемых результатов обучения по дисциплине, но содержатся незначительные ошибки в ответах; т. е. может сформулировать все основные понятия и определения по дисциплине и кроме этого самостоятельно в течении семестра подготовил оригинальную творческую работу (реферат) и способен четко изложить ее суть, выводы, ответить на вопросы.

Оценка «отлично» выставляется в случае если студент освоил более 90% учебного материала, уровень знаний и умений студента при ответе на вопросы отвечает требованиям планируемых результатов обучения по дисциплине; т. е. может сформулировать все основные понятия и определения по дисциплине и кроме этого самостоятельно подготовил оригинальную творческую работу в течении семестра (реферат.) и способен четко изложить ее суть, выводы, ответить на вопросы. Кроме этого студент, претендующий на отличную оценку, должен продемонстрировать аналитическое, нестандартное мышление, креативность и находчивость в ответах на дискуссионные вопросы в рамках изучаемой дисциплины.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Аудиторные занятия по учебной дисциплине «Муниципальное управление и местное самоуправление» проводятся в форме лекций и семинаров.

На лекционном занятии, согласно учебному плану дисциплины, студенту предлагается рассмотреть основные темы курса, связанные с принципиальными вопросами. Лекция должна быть записана студентом, однако, форма записи может быть любой (конспект, схематичное фиксирование материала, запись узловых моментов лекции, основных терминов и определений). Возможно выделение (подчеркивание, выделение разными цветами) важных понятий, положений. Это поможет студенту развить не только слуховую, но и зрительную память. Желательно, чтобы в лекционной тетради были поля, на которых студент мог бы оставить свои пометки, отражающие наиболее интересные для него, спорные моменты, а, возможно, и трудные для понимания. Там он сможет выразить свое эмоциональное отношение к материалу, озвученному преподавателем, свои вопросы к нему, собственную точку зрения. В конце лекционного занятия у студента в тетради должны быть отражены следующие моменты: тема занятия и дата его проведения, план лекции, основные термины, определения, важные смысловые доминанты, необходимые для понимания материала, излагаемого преподавателем, которые, желательно, записывать своими словами. Это поможет лучше понять тему лекции, осмыслить ее, переработать в соответствии со своими особенностями мышления и, следовательно, запомнить ее. Помимо внимательного прослушивания материала, без переключения на посторонние детали, студенту предлагается участвовать в диалоге с преподавателем, в ходе которого могут обсуждаться моменты, актуальные для его будущей практической деятельности; он может высказать свое мнение после сопоставления разных фактов и разнообразных точек зрения на них.

К материалам лекции студенту необходимо возвращаться не только в период подготовки к промежуточной аттестации, а перед каждым занятием. Это поможет выявить в целом логику выстраивания материала, предлагаемого для изучения, и логику построения курса, а также лучше запомнить его.

Семинар - это занятие по учебной дисциплине, на котором студенты приобретают умения написания и доклада рефератов; учатся конспектировать первоисточники, излагать подготовленные тезисы докладов по рефератам, дискутировать по тематике подготовленной студентами в качестве самостоятельной работы.

К семинару нужно тщательно готовиться: внимательно ознакомиться с лекционным материалом, изучить рекомендованную литературу, по каждому рассматриваемому вопросу составить краткий план выступления и подготовить форму своего доклада.

В процессе подготовки к семинару также целесообразно законспектировать один или несколько литературных источников: книг, брошюр, статей. Приобретение навыков конспектирования при работе с книгой исключительно важно, поскольку конспектирование представляет собой деятельность, которая будет необходима всю жизнь менеджеру.

Метод проведения семинара определяется преподавателем.

Планы семинарских занятий представлены в табл. Пункта 4.2. настоящей Рабочей программы :

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студента

Эффективной формой закрепления пройденного материала является самостоятельная работа студента.

Самостоятельная работа студента является неотъемлемой составляющей процесса изучения конкретной дисциплины, ее содержание определяется рабочей учебной программой, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.

Цель самостоятельной работы: осмысление информации, полученной на занятиях, а также в процессе самостоятельного изучения литературы, интернет ресурсов, и других источников.

Учебный материал дисциплины, предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на промежуточную аттестацию.

Самостоятельная работа по усвоению учебной дисциплиной для студентов может включать:

- проработку теоретических основ лекционного материала;
- изучение отдельных тем или вопросов, которые предусмотрены для самостоятельной проработки;
- подготовку к выступлению (тезисы доклада) на семинарском занятии;
- выполнение индивидуальных заданий (рефератов);

Тезисы доклада выполняются письменно, на русском языке, формат А4, отступы: правое - 3, левое -1,5, верхнее и нижнее поле – 2, кегль шрифта - 14, междустрочное расстояние – 1,5 интервал. В правом верхнем углу выделенным шрифтом, в столбик указывается название группы, ниже Ф.И.О. Посередине листа указывается название тематики выбранного для самостоятельной проработки вопроса. В конце текста тезисов проставляется дата и роспись студента. Объем не менее 3 страниц.

Очень важной и высоко оцениваемой проработкой лекционного материала является подготовка и защита реферата согласно прилагаемым темам.

Содержание самостоятельной работы:

Тема 1.1.:

- 1.1. Формирование и развитие муниципального управления в России конец XX-го начало XI-го столетия.
- 1.2. История развития муниципального управления за рубежом.
- 1.3. Основные законы и закономерности муниципального управления.
- 1.4. Исторические основы муниципального управления

Тема 1.2.:

1. Модели организации муниципальной власти в зарубежных странах.
2. Структура органов местного самоуправления и их полномочия в странах западной Европы и США.
3. Отечественный опыт организации муниципальной власти.
4. Подходы к выбору организационной модели местного самоуправления.

Тема 1.3.:

1. Практика территориальной организации местного самоуправления в субъектах РФ.
2. Практика территориальной организации местного самоуправления за рубежом.
- 3.

Тема 1.4.

1. Экономические методы муниципального управления.
2. Административно-распорядительные и правовые методы муниципального управления.
3. Социально-психологические методы муниципального управления.
4. Процесс муниципального управления.

Тема 1.5.

1. Порядок проведения местного референдума, вопросы выносимые на местный референдум. Опросы населения.
 2. Порядок проведения муниципальных выборов и условия использования той или иной избирательной системы. Голосование населения.
 3. Публичные слушания. Правотворческая инициатива граждан. Мирные массовые акции населения.
- Территориальное общественное самоуправление как фактор повышения активности населения

Тема 1.6.

1. Бюджетный процесс в муниципальном образовании.
2. Межбюджетные отношения и финансовая поддержка муниципальных образований.
3. Участие органов местного самоуправления в финансово-кредитных отношениях.
4. Отношения органов местного самоуправления с муниципальными предприятиями и учреждениями.
5. Повышение эффективности деятельности муниципальных предприятий и учреждений

Тема 1.7.

1. Классификация и система оплаты муниципальных услуг.
2. Измерители объема и результативности муниципальных услуг.

Тема 2.1.

1. Муниципальная политика в духовной сфере

Тема 2.2.

1. Механизмы взаимодействия органов местного самоуправления с органами территориального общественного самоуправления и некоммерческих организаций
2. Основные формы поддержки некоммерческих организаций органами местного самоуправления.

Тема 2.3.

1. Стадии процесса формирования организационной структуры администрации. Его регламентация.
2. Использование метода аналогий при построении организационной структуры органа муниципального управления оправдано

Тема 2.4.

1. Задачи подбора, расстановки и оценки муниципальных служащих.
2. Конкурсная система подбора и расстановки кадров.
3. Задачи, периодичность проведения и содержание аттестации муниципальных служащих.
4. Порядок проведения аттестации.
5. Формирование кадрового резерва на выдвижение и работа с ним.

Тема 2.5.

1. Должностные инструкции.
2. Система планирования работы местной администрации.
3. Организация взаимодействия администрации с представительным органом муниципального образования.

Тема 2.6.

1. Организация информирования населения о работе муниципальных органов:
- встречи с населением,
- справочно-информационная служба, справочно-информационные материалы, информационные стенды,
- "горячая линия".
2. Работа со средствами массовой информации, работа с библиотеками.
3. Организация работы по связям с населением и общественными организациями.

Тема 2.7.

1. Межмуниципальные информационные системы.
2. Информационное взаимодействие уровней публичной власти.
3. Использование сети Интернет в муниципальном управлении.

Тема 2.8.

1. Роль персональных ЭВМ в повышении эффективности организации и контроля исполнения документов.
2. Принципы построения автоматизированных систем контроля исполнительской деятельности.

Тема 2.9.

1. Определение эффективности организации муниципального управления.
2. Определение эффективности системы муниципального управления.

Методические рекомендации к написанию реферата

Реферат (от лат. *refertur* - докладывать, сообщать) - краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Содержание реферата обычно включает в себя: - введение, в котором обосновывается актуальность выбранной темы; - основную часть, раскрывающую тему через выделение в ней 3-4 аспектов, которые надо сформулировать как отдельные пункты (главы); - заключение, где подводятся итоги проделанной автором работы; - список литературы, в котором должно быть не менее 8-10 наименований.

При написании реферата необходимо пользоваться учебниками, справочной литературой, а также обязательным является использование книг, статей из периодических изданий. Библиографический поиск следует начать со знакомства с литературой, рекомендованной к теме учебного курса, близкой к выбранной теме реферата. Объем реферата должен составлять 10-15 страниц. Содержание основной части реферата предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей,

содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В заключении излагаются выводы, сделанные студентом в соответствии с целями и задачами, заявленными в исследовании, а также в случае целесообразности, рекомендации, которые вытекают из предмета исследования и могут быть использованы в практике государственного управления.

Список использованных источников включает в себя реально использованную в ходе написания реферата литературу, Интернет-ресурсы и должен быть оформлен согласно правилам библиографического описания.

Методические указания к написанию и оформлению курсовых работ по дисциплине:

Курсовая работа представляет собой теоретическое и (или) прикладное исследование одной из актуальных проблем изучаемой дисциплины, в процессе, которого студент должен продемонстрировать уровень овладения научными знаниями, умение анализировать, способности формулировать и обосновывать теоретические выводы.

Курсовая работа должна носить творческий характер, что предполагает самостоятельное исследование студентом проблематики избранной темы.

Цели и задачи курсовой работы

Курсовая работа является важной и обязательной формой процесса изучения профессиональных дисциплин и представляет собой самостоятельное научно-практическое исследование студента в области муниципального управления.

На основе изучения учебной и научной литературы студент должен самостоятельно проанализировать, систематизировать и изложить материал избранной им темы, высказать свое мнение по тем или иным рассматриваемым проблемам, продемонстрировать навыки исследовательской деятельности.

Курсовая работа представляет собой результат самостоятельной творческой деятельности студента. Творческая самостоятельность студента проявляется в умении находить в используемых при написании работы источниках различные мнения ученых по исследуемой тематике, разбираться в имеющихся спорных мнениях, в способности приводить аргументы в подкрепление тех или иных позиций.

Целями написания курсовой работы являются:

- расширение, систематизирование и закрепление полученных студентами теоретических знаний по дисциплине «Муниципальное управление им местное самоуправление»;
- закрепление навыков самостоятельной научной работы с первоисточниками;
- развитие умения собрать, систематизировать и обобщить имеющийся научный и учебный материал по рассматриваемой проблеме;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

Курсовая работа является завершающим этапом изучения дисциплины.

Задачами написания и защиты курсовой работы являются:

- обобщение и систематизация результатов исследований, содержащихся в научной литературе по рассматриваемым в работе вопросам;
- выявление дискуссионных теоретических вопросов в рамках исследуемой темы и формулирование собственного подхода к решению теоретических и практических проблем профессионального характера;
- приобретение умений компетентного представления профессиональной информации о процессах, происходящих в сфере муниципального управления.

Курсовая работа должна соответствовать следующим **требованиям:**

- освещать проблему, не достаточно исследованную в литературе;
- содержать элементы научного исследования и выполняться на актуальную тему;
- иметь четкое построение и логическую последовательность в изложении материала;
- содержать убедительную аргументацию, для чего в тексте работы необходимо широко использовать иллюстративный материал;
- завершаться обоснованными рекомендациями и доказательными выводами.

Структура, содержание и порядок выполнения курсовой работы

Структурными элементами курсовой работы являются:

- титульный лист (Приложение А) ;
- содержание (план) (Приложение Б, В);
- введение;
- основная часть, которая должна состоять из 2-3 глав;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Определим назначение каждого из структурных элементов.

Титульный лист курсовой работы должен содержать следующие сведения: полное наименование министерства (его структурного подразделения), вуза, кафедры; название темы курсовой работы; дисциплины; сведения об исполнителе (Ф.И.О. студента, номер группы); о научном руководителе (Ф.И.О., ученая степень, звание) (Приложение А);

Содержание должно включать перечень структурных элементов курсовой работы с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте, в том числе: введение; главы, пункты; заключение; список использованных нормативно-правовых актов и соответствующей литературы; приложения.

Во **Введении** должны быть обоснованы и отражены:

- актуальность темы, ее значимость;
- уровень разработанности темы в литературе;
- объект и предмет исследования;
- цель работы;
- задачи, поставленные для достижения цели;
- методы исследования, применяемые при написании работы;
- структура работы (кратко);
- возможные пути применения результатов на практике.

Актуальность отражает важность, своевременность изучения выбранной темы, ее социально-экономическую значимость. Краткий обзор публикаций по теме показывает степень знакомства студента со специальной литературой, позволяет в дальнейшем сделать вывод о практической значимости выполненной работы.

Затруднение у студентов может вызвать формулирование объекта и предмета исследования.

Объект – это область, сфера деятельности или совокупность организаций или учреждений и их деятельность. Объект должен быть обозначен и в названии темы (например: «...практическая деятельность отдела..... администрации г.»)

Предмет – это одна из сторон деятельности объекта, связанная с той проблемой, которая решается в ходе исследования (например: «...процесс управления социально-экономическим развитием муниципального развития администрации г. Донецка»)

Здесь же делаются пояснения, почему ограничен круг исследуемых вопросов, с чем связаны границы исследуемой проблемы.

Обязательно должны быть сформулированы цель и задачи курсовой работы. При формулировании цели не следует использовать глагол «сделать». Правильнее будет употребить глаголы «раскрыть», «определить», «установить», «показать», «выявить» и т.д.

Например: Цель выполнения курсовой работы на тему: «Совершенствование экономических методов муниципального управления» можно сформулировать следующим образом:

«Целью курсовой работы является установление механизмов, способствующих повышению эффективности экономических методов муниципального управления»

На основе поставленной цели определяются задачи, в которых должны быть отражены все аспекты вопросов, раскрываемых в ходе исследования. Для этого обычно используются слова «изучить», «описать», «установить», «рассмотреть» и т.п. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав научной работы

В составе методов исследования, как правило, выделяют наблюдение, сравнение, эксперимент, абстрагирование, анализ и синтез, моделирование, индукция и дедукция, исторический метод, метод восхождения от абстрактного к конкретному, специальные методы.

Основная часть работы состоит из двух – трех глав. Каждая глава имеет название и состоит из двух – трех параграфов. Наличие большего числа мелких параграфов свидетельствует о том, что бакалавр плохо структурировал работу.

В первой главе излагаются теоретические основы проблемы, трактовка сущности и содержания основных понятий и категорий, дается обзор литературы по теме исследования с приведением различных точек зрения на проблему, описывается имеющийся зарубежный и отечественный опыт.

Во второй главе основное внимание уделяется характеристике объекта исследования, анализу его состояния в современных условиях, проводится анализ предмета исследования, определяются его результаты. На основе проведенного анализа формулируются выводы, обобщения, результаты и практические рекомендации по совершенствованию (оптимизации) исследуемого процесса. Для написания практической части работы необходим сбор фактического материала, объем и содержание которого согласовываются с научным руководителем в соответствии с выбранной темой курсовой работы. Желательно, чтобы магистр предлагал несколько вариантов для решения выявленной проблемы, анализировал их «плюсы» и «минусы», выбирал оптимальный вариант.

Кроме того, необходимо, чтобы в работе были предложены конкретные мероприятия по разрешению исследуемой проблемы, что отражает личный вклад студента. Курсовая работа магистров, в которой отсутствуют анализ фактического материала и \ или практические рекомендации, не может быть оценена выше оценки «удовлетворительно». Необходимо обратить внимание на то, что в конце каждого параграфа и главы обязательно делаются выводы.

В Заключении кратко излагаются основные результаты исследования, содержатся конкретные предложения и рекомендации по исследуемым вопросам.

После Заключения помещается список использованных источников (библиографический список), он содержит источники, которые были изучены и использованы при написании курсовой работы. Это могут быть не только источники, на которые сделаны прямые ссылки в работе, но и те, на основе которых бакалавром были сделаны самостоятельные выводы.

Для составления библиографического списка используются имеющиеся в библиотеках:

- систематические каталоги, в которых названия произведений расположены по отраслям знания;

- алфавитные каталоги, в которых карточки на книги расположены в алфавитном порядке фамилии авторов;
- предметные каталоги, содержащие названия произведений по конкретным проблемам и специальностям.

Список использованных источников должен содержать не менее 25 наименований со сроком издания преимущественно за последние 10 лет, при этом правовые акты не должны составлять более половины источников.

Приложения призваны облегчить восприятие содержания курсовой работы и имеют дополнительное (обычно справочное) значение, но являются необходимым компонентом работы для более полного освещения темы.

Приложения могут быть разнообразны по своему содержанию, например иллюстрации, анкеты, протоколы, акты, копии архивных или других документов, опубликованных в редких изданиях. По форме приложения могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты и оформляется по следующим правилам:

- приложения помещают в конце курсовой работы;
- каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь тематический заголовок;
- приложения нумеруют заглавными буквами в алфавитном порядке. Номер приложения размещают в правом верхнем углу над заголовком приложения после слова «Приложение» (например, «Приложение А», «Приложение Б» и т.д.).

Процесс подготовки и выполнения курсовой работы включает несколько этапов:

- выбор темы;
- составление содержания, то есть рабочего плана курсовой работы;
- подбор литературы, нормативно-правовых актов, интернет-источников и составление библиографии по теме;
- изучение литературы, интернет-источников, нормативно-правовых актов и их анализ (изучение и конспектирование специальной литературы и опубликованных источников);
- написание первого варианта работы (работа над главами и разделами; написание введения и заключения; составление списка использованных источников – библиографии) и проверка его научным руководителем;
- оформление окончательного варианта работы и представление ее научному руководителю;
- подготовка и защита работы (студент самостоятельно готовит сообщение по теме на 5-7 мин и отвечает на вопросы руководителя).

Охарактеризуем каждый из этапов.

Выбор темы, изучение литературы и составление плана

Качество выполнения курсовой работы зависит от правильного и своевременного выбора ее темы. Темы курсовых работ должны быть актуальными, учитывать потребности науки и практики. Рекомендуется выбирать для курсовой работы наименее исследованную тему, т. к. это дает студенту возможность, во-первых, приступить к ее разработке с большим интересом; во-вторых, способствует выработки собственной позиции по изучаемым вопросам.

Студент имеет право выбрать тему курсовой работы из перечня тем, утвержденного кафедрой по дисциплинам, предусмотренный учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиль «Региональное управление и местное самоуправление». При этом желательно консультирование с преподавателем, что позволит рассмотреть избранную проблему с

учетом общего уровня подготовки студента. Не допускается рассмотрение одной и той же темы двумя студентами одной учебной группы.

По согласованию с преподавателем студент может выбрать тему, не содержащуюся в перечне тем курсовых работ с учетом ее актуальности.

О выбранной теме студент должен сообщить преподавателю – руководителю курсовой работы в сроки, установленные образовательным учреждением. Кафедра назначает руководителя курсовой работы каждому студенту. В установленные сроки руководитель курсовых работ представляет на кафедру списки студентов с закрепленными за ними темами курсовых работ.

Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- оказание помощи студенту в выборе темы и обосновании её актуальности и практической значимости;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- консультирование студентов по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- контроль за ходом выполнения курсовой работы;
- проверка курсовой работы и допуск ее к защите;
- прием защиты курсовой работы.

Изменение закрепленной за студентом темы курсовой работы или замена назначенного кафедрой руководителя оформляется в той же форме, как и закрепление темы.

После утверждения темы начинается период ее разработки, связанный с составлением плана и отбором и изучением источников. Именно на этом этапе проявляются умение и навыки студента в поиске и систематизации необходимых источников.

Важным этапом написания курсовой работы является составление рабочего плана. Рабочий план раскрывает внутреннюю структуру курсовой работы. Он должен быть строго выдержан логически. Поэтому его составление – это самый ответственный этап в подготовке курсовой работы.

Рабочий план курсовой работы должен включать в себя следующие обязательные составные части:

- введение, которое определяет актуальность выбранной темы курсовой работы, ее цель и задачи, объект и предмет исследования, дает краткий обзор законодательных актов, литературы, указывает на целесообразность исследования и раскрывает его структуру;
- основную часть, состоящую из глав и параграфов;
- выводы, рекомендации;
- справочный аппарат, включающий титульный лист, список использованной литературы, ссылки, содержание;
- приложение: таблицы, схемы, диаграммы и т. п.

Приложение выполняется в виде таблиц и графиков. Курсовая работа обязательно аккуратно сшивается или переплетается.

Следует помнить, что своевременно продуманный рабочий план, умело подобранный и систематизированный материал являются успешным началом работы.

Разработанный план до начала выполнения курсовой работы должен быть согласован с руководителем!!!

При подготовке курсовых работ необходимо использовать следующую научную литературу:

- монографии (научные книги по специальным темам);
- научные статьи из журналов;
- статьи из сборников научных трудов;
- статьи из материалов научных конференций.

Существует определенная последовательность в изучении источников и литературы. В первую очередь следует уделить внимание нормативно-правовым актам, регулирующим рассматриваемые общественные отношения, затем теоретическим работам известных отечественных и зарубежных ученых. Изучение нормативных актов и научных трудов обеспечит методологическую основу темы.

После этого подбирается соответствующая литература, в которой отражаются результаты проведенных специальных исследований, излагаются теоретические основы изучаемого вопроса. Результаты работы с нормативно-правовыми актами, литературой и иными источниками фиксируются в форме конспектов, рефератов, выписок, простого или сложного плана, а также тезисов.

Основой для написания теоретической части работы являются публикации в периодических изданиях, таких как журналы «Социум и власть», «Менеджер», «Менеджмент в России и за рубежом», «Менеджмент и менеджер», «Проблемы теории и практики управления», «Управление собственностью». При изучении литературы рекомендуется на отдельных карточках выписывать данные об авторе, полное название публикации, название, номер и год выпуска журнала или газеты, в которых опубликована статья с указанием страниц. В карточке можно сделать необходимые отметки о содержании публикации. Такие записи облегчат работу студента по составлению списка использованной в процессе выполнения курсовой работы литературы. Отдельные выписки целесообразно делать на тематических листках размером 0,5 листа. Они не только являются материалом для курсовой работы, но и показателем овладения студентом навыками и приемами самостоятельной работы.

При изучении и конспектировании правовой и научной литературы следует проводить отбор и группировку полученных из них сведений. Это необходимо для того, чтобы в процессе последующей работы над темой было легко анализировать и сопоставлять различные точки зрения авторов по дискуссионным вопросам и формировать свое отношение к ним.

Завершив изучение нормативно-правовых актов, научной и учебной литературы, следует произвести систематизацию полученных материалов, сопоставить их, установить, не содержится ли в них противоречий, а если они имеются, попытаться определить, какими причинами они вызваны, и сформулировать свое суждение как о теме в целом, так и об отдельных ее аспектах.

Порядок выполнения курсовой работы

Прежде чем писать ту или иную главу курсовой работы (или пункт), целесообразно составить с помощью руководителя развернутый план и продумать:

- с чего начать тот или иной раздел;
- какие основные положения он должен включать;
- логику содержания этих разделов и их взаимосвязь между собой;
- чем должен быть закончен данный раздел и какие выводы содержать.

Последующая работа над курсовой работой предусматривает написание первого варианта работы.

При написании глав нужно иметь в виду, что в них изложение строится в определенной последовательности: постановка вопроса, непосредственное рассмотрение проблемы, при необходимости соответствующие расчеты, итоги и выводы.

Большое внимание следует уделить системе доказательств. Такой анализ позволит повысить научно-теоретический уровень исследовательской работы, сделать правильные выводы и наблюдения. Каждая глава и каждый пункт должны заканчиваться аргументированными выводами, в которых подводится итог исследования вопроса или проблемы. Выводы должны иметь обобщающий характер.

Основным требованием, предъявляемым к курсовой работе, является соответствующий научно-теоретический и практический уровень ее содержания. Он может быть достигнут при соблюдении ряда обязательных условий, которые заключаются в следующем:

во-первых, курсовая работа не должна быть простой компиляцией, то есть заимствованием чужих мыслей, необходим собственный анализ исследуемых источников;

во-вторых, курсовая работа должна включать в себя не только теоретический аспект исследуемых проблем, но и практический, с выводами и рекомендациями.

Студент обязан обосновать выбор темы своей курсовой работы ее важным научно-теоретическим и практическим значением, актуальностью. Необходимо четко определить цели написания работы, до конца продумать ее содержание. Это позволит качественно разработать тему, то есть изучить необходимую литературу; собрать и проанализировать материалы, относящиеся к рассматриваемой проблеме, в том числе монографические, архивные, справочные и другие источники; сформулировать основные выводы; правильно оформить работу в научно-литературном отношении и только тогда представить ее научному руководителю для написания отзыва и на защиту.

По согласованию с руководителем студент определяет и разрабатывает тему. Научный руководитель определяет задание по курсовой работе, определяет этапы ее выполнения, осуществляет календарное планирование и текущее руководство. Текущее руководство курсовой работой включает систематические консультации в целях оказания организационной и научно-методической помощи студенту, проверку содержания и оформления завершенной работы, периодическое информирование кафедры.

Оформление курсовой работы

Техническое оформление курсовой работы должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. При этом материалы курсовой работы должны излагаться четко, ясно, последовательно, с соблюдением логичности перехода от одной главы к другой и от одного параграфа к другому.

Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Уточнять необходимо только понятия малоизвестные или противоречивые, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

Непосредственное переписывание в работе материалов из литературных источников недопустимо (за исключением случаев прямого цитирования).

Объем курсовой работы составляет 30-35 страниц печатного текста. Курсовая работа должна быть напечатана с помощью текстового редактора на одной стороне страницы стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности.

Все составляющие работы требуют оформления соответствующим образом.

Содержание включает наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов работы. В содержание необходимо включать все заголовки, которые есть в работе, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Текст основной части работы делится на главы и параграфы. Каждая глава заканчивается не большими выводами, которые размещаются через один интервал текста после окончания последнего параграфа каждой главы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются заглавными буквами по центру страницы и выделяются жирным шрифтом. Заголовки параграфов печатаются маленькими

буквами (кроме первой заглавной) с абзаца, выравниваются по ширине и выделяются жирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом, а также между заголовком параграфа и текстом должно составлять 1 интервал основного текста.

Каждую структурную часть и новую главу курсовой работы следует начинать с новой страницы. Параграф внутри главы с новой страницы не начинают, располагают их через 1 пробел после предыдущего текста.

Нумерация. Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается с 3-й страницы – «ВВЕДЕНИЕ».

Нумерация глав и параграфов осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа в пределах главы, разделенных точкой, например: 1.3. номер третьего параграфа в первой главе.

СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ, не нумеруют как главы.

Иллюстрации и таблицы. Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления студента, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в работе непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах курсовой работы их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом (рис.) и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: например, *Рис. 1.2* – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в Приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись Таблица с указанием ее номера, который состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится ниже, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут: Продолжение табл. 2.3.

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в табл. 1.2. В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. табл. 1.2.

Формулы, ссылки. Формулы в работе нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (2.1) – первая формула второй главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять одну свободную строку. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (:)

Например:

$$\text{Кизн}_{\text{ОС}} = \sum \text{ИОС} / \text{ПСОС} \quad (2.1)$$

где:

$\text{Кизн}_{\text{ОС}}$ – коэффициент износа основных средств;

$\sum \text{ИОС}$ – сумма износа основных средств;

ПСОС – первоначальная стоимость основных средств на соответствующую дату.

Простые внутрискочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica ВТТ). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Ссылки в тексте курсовой работы на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, – в работах таких ученых: Иванова А.А., Петрова А.О., Сидорова С.П. [1-3] или [1; 3; 6]. При цитировании одного источника необходимо указывать конкретную страницу [1, с. 223].

Ссылки в тексте курсовой работы на приложения необходимо оформлять в следующем виде: (Приложение А).

Материал в списке использованных литературных источников рекомендуется располагать, выбрав один из двух вариантов:

- в алфавитном порядке, отдельно в русском и латинском алфавите;
- в порядке их использования по тексту выпускной работы.

Сведения об источниках, занесенных в список, необходимо оформлять в соответствии с требованиями ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Приложения. Приложения оформляются как продолжение курсовой работы и размещаются в порядке появления ссылок в тексте.

После списка использованных литературных источников с новой страницы посередине листа располагается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Номер страницы, на котором размещено слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» отображается в содержании работы.

Далее каждое приложение располагается с новой страницы, причем сами приложения не нумеруются и не отображаются в содержании.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение, например, Приложение А.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой заглавной буквы, выравнивание по центру страницы.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв **Ё, Й, О, Ъ, Ь, Ы**. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте.

Единственное приложение обозначается как Приложение А.

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например: «рис. Д.1.2» – второй рисунок первой главы Приложения Д; «формула (А.1)» – первая формула Приложения А.

Проверка и защита курсовой работы

Выполненную работу студент сдает в установленный графиком срок на кафедру для проверки научному руководителю.

При проверке и оценивании работы обращается внимание на полноту освещения основных вопросов согласно плану; использование литературы, практических материалов; грамотность изложения и литературный стиль; правильность оформления курсовой работы.

Научный руководитель на полях курсовой работы указывает на допущенные ошибки, а на титульном листе делает отметку о допуске к защите. Проверенная курсовая работа возвращается студенту через секретаря кафедры. Не допущенная к защите курсовая работа возвращается студенту для переработки в соответствии с замечаниями руководителя, после чего вновь предоставляется на кафедру. К повторной работе обязательно прилагается первый вариант работы. Если на титульном листе указано «на доработку», студент может не переписывать работу заново, а лишь внести исправления согласно замечаниям. При необходимости студент может встретиться с научным руководителем и получить консультацию. Если на титульном листе написано «К защите», следовательно, студент переходит к завершающему этапу выполнения курсовой работы – непосредственной защите.

Защита курсовых работ проводится в назначенный кафедрой день и время. В необходимых случаях заведующий кафедрой назначает для защиты курсовых работ комиссию из 2-3 человек, в состав которой обязательно входит руководитель работ.

Защита курсовых работ может осуществляться в различных формах. Наиболее целесообразной является защита работ в присутствии группы студентов. При этом автору курсовой работы предоставляется 4-6 минут для доклада основных положений, после чего ему ставятся вопросы о сущности работы.

Допускается защита курсовых работ в индивидуальном порядке в форме обсуждения проблематики темы с автором работы.

При подготовке к защите студенту следует обратить особое внимание на вопросы и замечания руководителя, сделанные им после проверки работы.

Студент, не предоставивший курсовую работу в срок или не защитивший ее, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по дисциплине.

Критерии оценивания качества выполнения курсовой работы

При оценке учитывается качество выполнения работы, ее научно-теоретический уровень и связь с практикой, степень самостоятельности в изложении материала, логика, язык и стиль изложения, оформление работы, проделанная студентом работа по устранению недостатков.

Оценка результативности курсовой работы осуществляется по следующим показателям.

Курсовая работа должна соответствовать следующим требованиям:

- содержать четкую формулировку цели, задач;
- максимально полно и в логической последовательности раскрывать содержание, излагать авторские выводы и предложения;
- отвечать всем требованиям по оформлению работы;
- иметь приложения.

Руководитель оценивает качество выполнения курсовой работы студента.

При оценке качества выполнения курсовой работы учитываются следующие требования:

- курсовая работа должна быть выполнена самостоятельно и отличаться критическим подходом к современному состоянию соответствующей проблемы, а также творческим подходом к определению концептуальной установки на разработку темы и практических предложений;
- в курсовой работе должна быть раскрыта сущность исследуемой проблемы, её значение в современных условиях;
- раскрытие темы должно быть полным, конкретным, насыщенным фактическими данными, материалы литературных источников должны быть использованы творчески и в непосредственной связи с разрабатываемой темой;
- курсовая работа должна иметь элементы поиска и включать основные теоретические и практические аспекты разрабатываемой темы;
- курсовая работа должна основываться на действующих правовых и нормативных документах, современной практике в сфере муниципального управления;
- курсовая работа должна быть написана грамотным языком и выполнена в соответствии с указанными выше общими требованиями к структуре и оформлению курсовой работы.

Критерии оценивания защиты курсовой работы приведены в табл. 1.

Таблица 1

Параметры и критерии оценивания курсовой работы

Параметры оценки	Диапазон оценки, баллов	Критерии оценивания по бальной шкале
Оценивание качества курсовой работы	0 - 75	
1. Соответствие содержания курсовой работы теме и утвержденному плану	0-15	0 – содержание одной из глав курсовой работы не соответствует утвержденному плану
		5 – содержание одной главы курсовой работы соответствует утвержденному плану
		10 – содержание двух глав курсовой работы соответствует утвержденному плану
		15 – содержание всех глав курсовой работы соответствует утвержденному плану
2. Степень раскрытия теоретических аспектов проблемы, выбранной для исследования, и корректность использования понятийного аппарата	0-15	0 – понятийный аппарат не сформирован, теоретические аспекты проблемы не раскрыты
		5 – понятийный аппарат сформирован, но теоретические аспекты проблемы не раскрыты
		10 – понятийный аппарат сформирован, теоретические аспекты проблемы раскрыты частично
		15 – понятийный аппарат сформирован, теоретические аспекты проблемы раскрыты
3. Наличие критических сопоставлений и обобщений	0-15	0 – критические сопоставления и обобщения отсутствуют

различных точек зрения и подходов к постановке и решению проблемы		10 – критические сопоставления имеющиеся, но обобщения отсутствуют или некорректны
		15 – критические сопоставления имеющихся и снабжены корректными обобщениями
4. Степень использования фактографического материала; освещение особенностей проявления и решения исследуемой проблемы в практике отечественных предприятий 0-10	0-10	0 – фактографический материал не использован
		5 – привлечен фактографический материал, особенности проявления и решения проблемы на отечественных предприятиях не освещены
		10 – привлечен фактографический материал, опыт отечественных предприятий освещен

Продолжение табл. 1

Параметры оценки	Диапазон оценки, баллов	Критерии оценивания по бальной шкале
5. Объем и адекватность использованных при написании работы первоисточников и соблюдения этики ссылок	0-10	0 – привлечены материалы только учебников и пособий (до 10 источников), этика ссылок не соблюдена
		5 – привлеченные материалы учебников и пособий, периодических изданий (11-15 источников), этика ссылок соблюдена частично
		10 – привлеченные материалы учебников и пособий, монографий, статистических сборников и справочников, периодических изданий и сети Internet (более 15 источников), этика ссылок соблюдена
6. Соответствие оформления курсовой работы установленным требованиям	0-10	0 – текст курсовой работы оформлены с существенными нарушениями установленных требований
		5 - текст курсовой работы оформлены с незначительными нарушениями установленных требований
		10 - текст курсовой работы оформлены в соответствии с установленными требованиями
Оценка защиты курсовой работы	0 – 25	
7. Умение четко и кратко изложить основные результаты исследования	0-10	0 – студент способен четко и кратко изложить основные результаты исследования
		5 – студент неупорядоченно излагает основные результаты исследования
		10 – студент способен четко и кратко изложить основные результаты исследования
8. Использование раздаточного иллюстративного материала	0-5	0 – раздаточный иллюстративный материал не использован
		5 – доклад сопровождается раздаточным иллюстративным материалом

9. Полнота, глубина, обоснованность ответов на вопросы	0-10	0 – студент способен предоставить ответы на поставленные вопросы
		5 – студент дает неполные, поверхностные, необоснованные ответы на поставленные вопросы
		10 – студент дает полные, глубокие, обоснованные ответы на поставленные вопросы

Окончательное оценивание уровня выполнения, презентации и защиты курсовой работы осуществляется по 100-балльной шкале, учитывающей:

1) предварительное оценивание качества курсовой работы научным руководителем – 0-75 баллов;

2) оценку защиты курсовой работы – 0-25 баллов.

После чего данные 100-балльной шкалы оценивания переводятся в 5-балльную и шкалу по системе ECTS по критериям, приведенным в настоящей Рабочей программе в п.8.2.

Решение об оценке курсовой работы объявляется в тот же день, после чего оценка записывается на титульном листе курсовой работы и проставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

Перечень тем курсовых работ по дисциплине

1. Совершенствование функций муниципального управления.
2. Механизмы муниципального управления.
3. Формы и методы управленческой деятельности на муниципальном уровне.
4. Управление муниципальным имуществом (на примере субъекта).
5. Эффективность организации и функционирования субъектов муниципального управления.
6. Содержание функций муниципального управления в свете нового законодательства.
7. Эффективность решений на муниципальном уровне.
8. Взаимосвязь методов и объектов муниципального управления.
9. Реформа ЖКХ на муниципальном уровне.
10. Роль муниципального имущества в развитии муниципального образования.
11. Бюджетный процесс на муниципальном уровне.
12. Глава муниципального образования, как инициатор муниципальной политики.
13. Новые формы организации муниципального управления.
14. Взаимосвязь размера муниципального образования и организационных структур управления.
15. Территориальной устройством местной власти в свете нового законодательства.
16. Влияние кадрового состава муниципальной службы на эффективность муниципального управления.
17. Реализация системы ТОС в муниципальном образовании.
18. Муниципальное образование как социально-экономическая система.
19. Организационная структура местной (городской, районной, поселковой) администрации (на примере конкретного субъекта).
20. Принципы, методы построения и направления совершенствования организационной структуры местной (городской, районной, поселковой) администрации (на примере конкретного субъекта).

21. Кадровое обеспечение организационной структуры местной (городской, районной, поселковой) администрации (на примере конкретного субъекта).
22. Работа с населением, общественными организациями, гражданами и предприятиями, расположенными на территории муниципального образования (на примере).
23. Особенности и пути совершенствования управления системой социальной защиты населения (на примере конкретного муниципального образования).
24. Управление развитием здравоохранения Управление развитием здравоохранения (на примере конкретного муниципального образования)
25. Управление развитием здравоохранения (на примере конкретного муниципального образования).
26. Пути и механизмы совершенствования местного самоуправления (на примере города, административного района, муниципалитета и т.д.) (по выбору студента).
27. Совершенствование управления социально-экономическим развитием города (по выбору студента).
28. Методы и формы организации контроля за деятельностью органов муниципального управления (по выбору студента).
29. Развитие современных форм и механизмов самоуправления в регионе (на конкретном примере).
30. Территориальная организация местного самоуправления (на конкретном примере).
31. Межмуниципальные сотрудничества (на конкретном отечественном и зарубежном примере)
32. Государственные гарантии прав местного самоуправления.
33. Организация муниципального управления в сельской местности (на конкретном примере).
34. Совершенствование системы управления муниципальным образованием.
35. Совершенствование организационной структуры местной администрации.
36. Разработка функциональной структуры аппарата управления местной администрации.
37. Разработка мероприятий по обеспечению доступа населения и организаций к информации о деятельности органов власти различного уровня (на примере субъекта).
38. Разработка мероприятий по развитию территориального общественного самоуправления (на примере субъекта).
39. Совершенствование организации управления развитием территории муниципального образования (на примере субъекта).
40. Совершенствование управления муниципальной недвижимостью (на примере субъекта)
41. Совершенствование взаимодействия органов местного самоуправления с муниципальными предприятиями (организациями). (на примере субъекта).
42. Совершенствование организации управления благоустройством территории муниципального образования (на конкретном примере).
43. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации содержания и развитию учреждений образования (на конкретном примере).
44. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по созданию условий для развития физической культуры и спорта (на конкретном примере).
45. Разработка основных направлений муниципальной молодежной политики (на конкретном примере).
46. Разработка мероприятий по развитию рекреационных услуг на региональном уровне (на примере субъекта).
47. Совершенствование организации транспортного обслуживания населения муниципального образования (на конкретном примере).

48. Разработка мероприятий по созданию условий для лучшего обеспечения населения услугами торговли (бытового обслуживания, общественного питания). На конкретном примере.
49. Совершенствование организации управления торговым (бытовым) обслуживанием населения на региональном уровне (на конкретном примере).
50. Совершенствование механизма участия органов местного самоуправления в охране окружающей среды (на конкретном примере).
51. Разработка мероприятий по улучшению экологической ситуации на региональном уровне (на конкретном примере).
52. Виды муниципального хозяйства и их конкретная реализация (на примере конкретного муниципального образования).
53. Проблемы реализации вопросов местного значения в муниципальных районах. На примере 2-3 муниципальных образований.
54. Зарубежный опыт построения систем местного самоуправления (сравнительный анализ).
55. Роль средств массовой информации в развитии местного самоуправления. На примере конкретных региональных и местных СМИ.
56. Природные ресурсы и экологическая деятельность МСУ (на примере конкретных муниципальных образований).
57. Антикризисное управление жилищно-коммунальным хозяйством на муниципальном уровне.
58. Формирование системы комплексного управления утилизацией бытовых отходов города.
59. Разработка мероприятий по повышению эффективности трудового потенциала на муниципальном уровне.
60. Разработка основных направлений региональной политики занятости и механизмов их реализации (на конкретном примере).
61. Разработка системы формирования муниципальных заказов и мотивации их осуществления (на конкретном примере).
62. Разработка мероприятий по повышению эффективности использования земельных ресурсов муниципального образования(на конкретном примере).
63. Разработка мероприятий по повышению эффективности муниципального управления на основе использования информационных технологий.
64. Совершенствование муниципального управления общественной безопасностью.
65. Природные, исторические, национальные, социально-демографические, экономические особенности муниципальных образований.
66. Муниципальный персонал, как важный фактор муниципального управления (на конкретном примере)
67. Экономические методы муниципального управления.
68. Административно-распорядительные методы муниципального управления.
69. Социально-психологические методы муниципального управления.
70. Структура и содержание процесса муниципального управления.

Допуск к экзамену осуществляется на основе защиты курсовой работы

**СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
НА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД**

[Название дисциплины (модуля)]

дисциплина (модуль)

[Код и наименование направления подготовки/специальности]

направление подготовки/специальность

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПУД)

ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПУД)

УДАЛЕНО (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры

от		№		
	дата			

Декан факультета _____