



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ**

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель ОП


Кузьмина О.В.
(подпись) (Ф.И.О. рук. ОП)
«24» июня 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. заведующей кафедрой
политологии _____


Мefодьева С.А.
(подпись) (Ф.И.О. зав. каф.)
«24» июня 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Муниципальная политика государства

Направление подготовки 41.03.04 Политология

Профиль «Государственная политика и управление; политическая конфликтология

Форма подготовки очная

Курс 3 семестр 6

Лекции 18 час.

практические занятия 36 час.

лабораторные работы ___ - ___ час.

в том числе с использованием МАО лек. ___ - ___ /пр. ___ - ___ /лаб. ___ - ___ час.

всего часов аудиторной нагрузки 54 час.

в том числе с использованием МАО _____ - ___ час.

самостоятельная работа 54 час.

в том числе на подготовку к экзамену _____ - ___ час.

контрольные работы (количество) -

курсовая работа / курсовой проект ___ - ___ семестр

зачет _____ 6 _____ семестр

экзамен _____ - ___ семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора от 19.04.2016г. № 12-13-718.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры профессионально-ориентированного перевода, протокол № 9/1 от «24» июня 2016 г.

Заведующая кафедрой Мefодьева С.А.

Составитель: к.полит.наук, доцент кафедры политологии Булах Е.В.

Оборотная сторона титульного листа РПУД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_» _____ 20__ г. № ____

Заведующий кафедрой _____ (И.О. Фамилия)
(подпись)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Муниципальная политика государства»

Дисциплина «Муниципальная политика государства» предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 41.03.04 Политология (уровень бакалавриата), профиль «Государственная политика и управление; политическая конфликтология» в соответствии с требованиями ОС ВО ДВФУ от 19.04.2016г. № 12-13-718.

Общая трудоемкость дисциплины 3 зачетные единицы (108 часов). Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (18 часов), практические занятия (36 часов), самостоятельная работа (54 часа). Дисциплина реализуется на 3 курсе в 6 семестре. Форма контроля – зачёт.

Дисциплина «Муниципальная политика государства» входит в вариативную часть дисциплин по выбору рабочего учебного плана (Б1.В.ДВ.7.1).

Дисциплина «Муниципальная политика государства» формирует у студентов фундаментальные знания в области муниципальной политики, действующего в этой сфере законодательства и практики его применения.

Дисциплина «Муниципальная политика государства» формирует у студентов фундаментальные знания в области государственного управления, действующего в этой сфере законодательства и практики его применения.

Преподавание курса связано с другими дисциплинами ОС ВО ДВФУ: «Основы организации управленческих процессов в политике», «Теория политического управления», «Разработка и принятие управленческих решений» и опирается на их содержание.

Цель курса состоит в ознакомлении студентов с содержанием и сущностью муниципального управления и местного самоуправления в Российской Федерации, а также взаимодействием органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Задачи:

1. повышение профессиональной компетенции в области теоретико-методологических основ государственного и муниципального управления и правовых основ государственной службы;
2. формирование практических навыков и умений решения организационных, информационно-аналитических, кадровых и иных задач в рамках действующего законодательства Российской Федерации;
3. изучение исторического отечественного и зарубежного опыта правового регулирования в сфере взаимодействия федеральных органов

власти, органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, его адаптация к условиям современной России.

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Муниципальная политика государства» (знания, умения, владения), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, характеризуют этапы формирования следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-9 способность давать характеристику и оценку отдельным политическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурным контекстом, а также с объективными тенденциями и закономерностями развития политической системы в целом	Знает	основные категории и понятия социальной науки, ключевые классические и современные социологические теории и школы; -основные социологические методы научного анализа;
	Умеет	-отбирать и анализировать данные о социальных и политических процессах; -использовать основные социологические методы при решении социальных и профессиональных задач;
	Владеет	-понятийным аппаратом современной социологии и политологии; -способами работы с социологическими источниками и базами данных; -способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы.
ПК-8 способность участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации	Знает	-структуру и функции кадровой политики государственных и муниципальных организаций и учреждений, общественно-политических организаций и бизнес-структур; -специфику существующих научных подходов к организации управленческих процессов в органах гос и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах МСУ, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ;
	Умеет	-организовывать управленческие и информационные процессы в органах гос власти, политических партиях и иных общ организациях; -работать с традиционными носителями информации, распределенными базами данных в сфере кадровой политики организаций на гос, региональном и муниципальном уровнях; определять наиболее адекватную для конкретной политической организации (государственного органа, политической

		партии, бизнес-структуры, средства массовой информации) стратегию поведения;
	Владеет	-навыками работы с документами, технологиями управленческой работы; -способностью к организации управленческих процессов в органах гос и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественнополитических объединений, органах МСУ, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.

В рамках дисциплины «Муниципальная политика государства» методы активного/интерактивного обучения учебным планом не предусмотрены.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (18 ЧАСОВ)

Раздел I. Государственная политика: понятия, направления, принципы (18 часов)

Раздел I. Теоретические аспекты муниципального управления (4 часа)

Тема 1. Основы теории муниципального управления (2 часа)

Предмет и методологические основы изучения системы муниципального управления. Определения понятия местного самоуправления. Происхождение теории местного самоуправления. Взгляды А. де Токвиля на государственное устройство и местное управление. Государственная теория самоуправления (Л. Штейн, Р. Гнейст) и причины ее популярности в России в середине 1970-х гг. Опыт становления местного самоуправления в России: земское и городское самоуправление, дореволюционный опыт и современные особенности. Зарубежный опыт становления системы местного самоуправления.

Тема 2. Место муниципального управления в системе местного самоуправления (2 часа)

Местное самоуправление в системе основных структур общества. Объекты и субъекты местного самоуправления. Муниципальные образования как основной объект местного самоуправления. Основные черты и отличительные признаки местного самоуправления. Полномочия органов местной власти. Система муниципальных образований на территории

субъекта РФ. Взаимоотношения государственной и муниципальной власти, разграничение полномочий. Формы государственного регулирования местного самоуправления.

Раздел II. Прикладные аспекты муниципального управления (14 часов)

Тема 1. Организация местного самоуправления (2 часа)

Местное самоуправление как основа конституционного строя Российской Федерации. Права граждан Российской Федерации на осуществление самоуправления. Виды поселений, округов и территорий. Должностные лица органов местного самоуправления. Формы контроля муниципальной деятельности.

Правовая основа местного самоуправления - принципы и нормы международного права, международные договоры РФ, Конституция РФ, федеральные конституционные Законы, Указы, распоряжения и постановления Президента РФ и Правительства РФ, Уставы, Законы субъектов РФ и муниципальных образований. Полномочия органов государственной власти субъектов РФ в области местного самоуправления.

Тема 2. Муниципальные правовые акты. Порядок подготовки, утверждения и отмены (2 часа)

Перечень вопросов, по которым необходимо принимать муниципальные правовые акты. Основные требования к содержанию муниципальных правовых актов. Определение законности муниципальных правовых актов при возникновении спорных вопросов, ответственность за неисполнение муниципальных правовых актов.

Тема 3. Территории и границы муниципальных образований. Преобразование муниципальных образований. Муниципальное сотрудничество (2 часа)

Утверждение территорий и границ муниципального образования. Основные условия и требования. Принципы преобразований муниципальных образований.

Совет муниципальных образований субъектов РФ как координирующий орган взаимодействия органов местного самоуправления. Решение межмуниципальных вопросов при совместном взаимодействии органов местного самоуправления.

Тема 4. Вопросы местного значения населения, района, городского округа. Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения (2 часа)

Основные понятия и определения поселения, районов и городских округов. Вопросы, решаемые на уровне поселений, районов и городских округов для жизнеобеспечения населения.

Виды полномочий. Порядок передачи и наделения основными полномочиями органов местного самоуправления. Перечень вопросов местного значения. Законодательная база.

Тема 5. Порядок наделения государственными полномочиями органов местного самоуправления. Органы местного самоуправления и должностное лицо местного самоуправления. (2 часа)

Основные условия для наделения государственными полномочиями. Механизм передачи государственных полномочий. Исполнение правовых актов.

Основные понятия и определения. Что относится к органам местного самоуправления. Перечень должностных лиц органов местного самоуправления. Порядок их назначения, утверждения и снятия.

Основные понятия и определения. Выборы как основное условие соблюдения демократических принципов. Порядок назначения муниципальных выборов. Проведение голосования, подсчет голосов. Опубликование результатов.

Понятие правотворческой инициативы. Кто может выступать с правотворческой инициативой. Порядок принятия правотворческой инициативы.

Тема 6. Экономическая основа местного самоуправления. Имущество и бюджеты (2 часа)

Экономическая основа местного самоуправления: имущество в муниципальной собственности и средства местных бюджетов. Порядок формирования бюджета органов местного самоуправления. Доходная и расходная части бюджета. Принятие бюджета органами местного самоуправления. Собираемость налогов. Нормативы расходов местных бюджетов.

Управление муниципальной собственностью, финансовыми средствами местного самоуправления. Методы регулирования экономических процессов на территории муниципального образования.

Инвестиционный потенциал территории муниципального образования.

Тема 7. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, контроль и надзор за их деятельностью (2 часа)

Создание законодательства органами местного самоуправления. Должностные обязанности руководителей органов местного самоуправления. Роль депутатов органов местного самоуправления и прокуратуры в организации контроля.

**II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ
КУРСА**

Практические занятия (36 часов)

Занятие 1-3. Основы теории муниципального управления (6 часа).

1. Предмет и методологические основы изучения системы муниципального управления.
2. Определения понятия местного самоуправления.
3. Происхождение теории местного самоуправления.
4. Взгляды А. де Токвиля на государственное устройство и местное управление.
5. Государственная теория самоуправления (Л. Штейн, Р. Гнейст).
6. Опыт становления местного самоуправления в России: земское и городское самоуправление, дореволюционный опыт и современные особенности.
7. Зарубежный опыт становления системы местного самоуправления.

Занятие 4-6. Структура органов государственного управления (6 часа).

1. Местное самоуправление в системе основных структур общества.
2. Объекты и субъекты местного самоуправления.
3. Муниципальные образования как основной объект местного самоуправления.
4. Основные черты и отличительные признаки местного самоуправления.
5. Полномочия органов местной власти.

6. Система муниципальных образований на территории субъекта РФ.

7. Формы государственного регулирования местного самоуправления.

Занятие 7. Организация местного самоуправления (2 часа).

1. Права граждан РФ на осуществление самоуправления.
2. Виды поселений, округов и территорий.
3. Должностные лица органов местного самоуправления.
4. Формы контроля муниципальной деятельности.

Занятие 8. Правовой статус органов местного самоуправления и их взаимодействие с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов (2 часа)

1. Правовая основа местного самоуправления
2. Полномочия органов государственной власти субъектов РФ в области местного самоуправления.

Занятие 9-10. Муниципальные правовые акты (4 часа).

1. Перечень вопросов, по которым принимаются муниципальные правовые акты.
2. Основные требования к содержанию муниципальных правовых актов.
3. Определение законности муниципальных правовых актов при возникновении спорных вопросов.
4. Ответственность за неисполнение муниципальных правовых актов.

Занятие 11. Территории и границы муниципальных образований (2 часа).

1. Утверждение территорий и границ муниципального образования.
2. Принципы преобразований муниципальных образований.
3. Решение межмуниципальных вопросов при совместном взаимодействии органов местного самоуправления.

Занятие 12. Вопросы местного значения населения, района, городского округа (2 часа).

1. Основные понятия и определения поселения, районов и городских округов.
2. Вопросы, решаемые на уровне поселений, районов и городских округов для жизнеобеспечения населения.
3. Порядок передачи и наделения основными полномочиями органов местного самоуправления.

Занятие 13. Порядок наделения государственными полномочиями органов местного самоуправления (2 часа).

1. Основные условия для наделения государственными полномочиями.
2. Механизм передачи государственных полномочий.
3. Порядок назначения, утверждения и снятия должностных лиц органов местного самоуправления

Занятие 14. Организация и проведение муниципальных выборов. Правотворческая инициатива граждан (2 часа).

1. Выборы как основное условие соблюдения демократических принципов.
2. Порядок назначения муниципальных выборов.
3. Порядок принятия правотворческой инициативы.

Занятие 15-17. Экономическая основа местного самоуправления (6 часа). Экономическая основа местного самоуправления: имущество в муниципальной собственности и средства местных бюджетов.

1. Порядок формирования бюджета органов местного самоуправления.
2. Принятие бюджета органами местного самоуправления.
3. Нормативы расходов местных бюджетов.
4. Управление муниципальной собственностью, финансовыми средствами местного самоуправления.
5. Методы регулирования экономических процессов на территории муниципального образования.
6. Инвестиционный потенциал территории муниципального образования.

Занятие 18. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, контроль и надзор за их деятельностью (2 часа).

1. Должностные обязанности руководителей органов местного самоуправления.
2. Роль депутатов органов местного самоуправления и прокуратуры в организации контроля.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Муниципальная политика государства» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;

характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства - наименование	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1	ОПК-9 способность давать характеристику и оценку отдельным политическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурным контекстом, а также с объективными тенденциями и закономерностями развития политической системы в целом	основные категории и понятия социальной науки, ключевые классические и современные социологические теории и школы; -основные социологические методы научного анализа;	конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), тесты (ПР-1), реферат (ПР-4)	вопросы к зачету №№ 1-10
			-отбирать и анализировать данные о социальных и политических процессах;		

			-использовать основные социологические методы при решении социальных и профессиональных задач;		
			-понятийным аппаратом современной социологии и политологии; -способами работы с социологическими источниками и базами данных; -способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы.	собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), тесты (ПР-1), реферат (ПР-4)	вопросы к зачету №№ 1-10
2	Раздел 2	ПК-8 способность участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации	-основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области документоведения; -правила составления и оформления документов. порядок, принципы и методы защиты секретной и конфиденциальной информации от несанкционированного доступа;	конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), тесты (ПР-1), реферат (ПР-4)	вопросы к зачету №№ 11-30
			-логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; -самостоятельно составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности	собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), тесты (ПР-1), реферат (ПР-4)	вопросы к зачету №№ 11-30

			<p>предприятий, организаций;</p> <p>-составлять документы с использованием языковых вариантов;</p> <p>-оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов.</p>		
			<p>-методами составления и оформления приказов, распоряжений, актов, деловых писем, протоколов, служебных записок, справок, положений, инструкций;</p> <p>-навыками работы с документами для эффективного управления социально-политической информацией и основами работы с профессиональной литературой;</p> <p>-навыками составления информационно-аналитических и кадровых документов;</p> <p>-навыками ведения деловой переписки.</p>	<p>собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), тесты (ПР-1), реферат (ПР-4)</p>	<p>вопросы к зачету №№ 11-30</p>

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Халилова Т.В. Государственная и муниципальная служба : тексты лекций / Халилова Т.В. - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013. - 359 с. <http://www.iprbookshop.ru/62163.html>
2. Муниципальное управление: Учебное пособие / Моисеев А.Д., Шурупова А.С., Московцева Л.В., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 159 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/881203>
3. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. Ю. Знаменский. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2013. — 180 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27971.html>

Дополнительная литература

1. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / И. А. Василенко ; Московский государственный университет. 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. – 494 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:784675&theme=FEFU>
2. Государственная и муниципальная служба : учебник для академического бакалавриата по экономическим направлениям и специальностям / [И. А. Алкаев, С. И. Журавлев, А. С. Изолитов и др.] ; под ред. Ю. Н. Туганова. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2016. – 294 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:811817&theme=FEFU>
3. Государственная и муниципальная социальная политика. Курс лекций : учебное пособие для вузов / [А. Н. Аверин, А. М. Бабич, Л. В. Вагина и др.] ; под общ. ред. Н. А. Волгина. – М. : КноРус, 2013. – 1011 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:698342&theme=FEFU>
4. Демин, А.А. Государственная служба в Российской Федерации : учебник для академического бакалавриата / А. А. Демин ; Московский государственный университет. 9-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2016. – 436 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:811799&theme=FEFU>
5. Лютый, В.П. Политический менеджмент (политология, прикладные исследования, менеджмент) : Учебное пособие / В.П. Лютый. - М.: Российская академия правосудия, 2012. - 292 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=517564>
6. Малько, А.В. Муниципальное право России : учебник для вузов / А. В. Малько, С. В. Корсакова ; Российская академия наук, Саратовский филиал Института государства и права. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт,

- : ИД Юрайт, 2011. – 398 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:358496&theme=FEFU>
7. Потапова, А.А. Муниципальное право : конспект лекций : [учебное пособие] / А. А. Потапова. – М.: Проспект, 2015. – 102 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:813473&theme=FEFU>
8. Рой, О.М. Основы государственного и муниципального управления : [учебное пособие] / О. М. Рой. 5-е изд. – Спб.: Питер, 2015. – 415 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:780411&theme=FEFU>
9. Чиркин, В. Е. Основы государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=448987>
10. Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. - 5-е изд., пересмотр. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 432 с.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=397274>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. База данных по политическим наукам электронного издательства ProQuest CSA - <http://www.proquest.co.uk/en-UK/>
2. Конституция РФ и зарубежных государств.
<http://www.constitution.garant.ru/>
3. Межуниверситетский консорциум по политическим и социальным исследованиям (база данных исследований в области социологии). <http://www.icpsr.umich.edu>
4. Научная электронная библиотека. <http://www.elibrary.ru>
5. Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
<http://www.rsnet.ru>
6. Сайт Российской ассоциации политических исследований.
<http://www.rapn.ru>
7. Федеральная служба государственной статистики.
<http://www.gks.ru>
8. Центр политических исследований России (ПИР-Центр).
<http://www.pircenter.org/>

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание практических занятий и методика их проведения должны обеспечивать развитие творческой, научно-исследовательской активности студента. В ходе их проведения создаются условия для развития научного мышления и аналитических умений и навыков обучающихся. Практические занятия позволяют проверить знания студентов, в связи с чем они выступают важным средством достаточно оперативной обратной связи.

Цели практических занятий:

- помочь обучающимся систематизировать, закрепить и углубить знания теоретического характера;
- научить студентов приемам решения практических задач, способствовать овладению навыками и умениями политико-мировоззренческого исследования деятельности политических институтов и понимания функционирования политических процессов;
- научить студентов осуществлять научный анализ источников (трудов выдающихся представителей политической мысли, современные политические тексты и т.д.);
- формировать стремление непрерывно учиться самостоятельно, т.е. овладевать методами, способами и приемами самообучения, саморазвития и самоконтроля.

Для достижения этих целей в планы практических занятий включены разнообразные источники и исследования.

При подготовке к практическим занятиям необходимо придерживаться следующих рекомендаций.

Практические занятия проводятся с группой и строятся как беседа-дискуссия по каждому вопросу плана.

Подготовка к каждому занятию предполагает работу с оригинальными политическими текстами и иными источниками и исследовательской литературой. Эту работу необходимо предварять изучением соответствующих разделов в учебной литературе.

При изучении курса необходимо прорабатывать темы в той последовательности, в которой они даны в программе и планах практических занятий. Только при этом условии можно достичь необходимой систематичности и адекватного понимания проблематики развития политической мысли. Необходимая глубина и полнота освоения курса могут быть достигнуты только в том случае, если при изучении управления соблюдать хронологический принцип. Поэтому необходимо работать систематически.

Проработку каждого из вопросов целесообразно начинать со знакомства с содержанием соответствующего раздела программы курса и обращения к

учебным пособиям. Это поможет составить общее представление о той или иной теоретической проблеме в её связи с политической традицией.

Учебного пособия, охватывающего материал всего курса, не существует. Поэтому, помимо обязательной работы с первоисточниками, необходимо обращаться к нескольким учебным пособиям и научно-исследовательской литературе.

Помимо учебников, обязательно следует изучить ряд первоисточников и научно-исследовательских работ по теоретической и исторической проблематике курса. Знакомство с ними поможет ориентироваться не только в истории, но и в современной политической реальности. Для того, чтобы знания имели систематический характер, необходима проработка всех указанных первоисточников и исследований. Опыт показывает, что наиболее эффективным методом их изучения является конспектирование.

Изучение любого курса предполагает усвоение категориального аппарата. Условием глубокого усвоения материала курса является знание как общеполитологических и общекультурологических, так и специально политологических терминов. Кроме того, необходимо знакомство с понятиями, отражающими специфические феномены истории и политики различных регионов и стран.

На практических занятиях по дисциплине «Муниципальная политика государства» применяются методы активного обучения, как семинар-дискуссия. Здесь должна преобладать продуктивно - преобразовательная деятельность студентов. Семинар-дискуссия способствует изучению отдельных основных или наиболее важных тем (проблем) курса. В данном случае преподаватель является не только источником нужной информации, но и руководителем деятельности студентов, направленной на получение знаний. Он выбирает рациональный путь методического представления учебного материала, предоставляет студентам помощь, максимально сохраняя их самостоятельность. Субъективная деятельность студентов включает усвоение информации, совершенствование интеллектуальных функций и формирование ценностного отношения к миру и соответствующей модели поведения.

Семинар-дискуссия включает следующие этапы: вступительное слово преподавателя; дискуссия по вопросам семинара; подведение итогов, рефлексия.

Семинар начинается с краткого и проблемного вступительного слова преподавателя. По содержанию оно указывает на связь с предшествующими темами и курсом в целом. Преподаватель подчеркивает практическую направленность рассматриваемой проблематики и её связь с

современностью; соотносит с общими задачами профессиональной подготовки студентов. Преподаватель кратко характеризует наиболее важные вопросы темы семинара с точки зрения их значения в общей системе представлений о политике.

Преподаватель предлагает студентам в ходе занятия обсудить конкретные вопросы, связанные с различными аспектами обсуждаемой проблемы.

Далее преподаватель инициирует и направляет дискуссию по тем вопросам, которые предлагаются для обсуждения. Студенты были ознакомлены с перечнем вопросов и литературой к ним заранее. Дискуссия предоставляет студентам возможность научиться формулировать и высказывать свое мнение по обсуждаемым вопросам четко, аргументировано и в сжатой форме. Для этого студентам предлагается выстраивать свои выступления на семинаре по следующей схеме: высказать свое мнение, прояснить, на чем основываются доказательства в поддержку данной точки зрения, привести примеры (факты), которые подтверждают данные доводы, обобщить свою позицию и сделать выводы.

Важной задачей является поддержание на семинаре непринужденной обстановки свободного обсуждения и организации на этой основе оживленного обмена мнениями, дискуссии по основным вопросам плана семинара. Преподаватель стремится обеспечивать проблемную постановку вопросов и разрешение их путем раскрытия различных тенденций осмысления государственного управления.

При проведении семинара за основу берутся следующие принципы. Выступающий должен обращаться к аудитории, а не к руководителю семинара. Важно, чтобы студент, выступая на семинаре со своей собственной, подчас спорной, точкой зрения, был уверен, что преподаватель и товарищи правильно поймут его, благожелательно отметят убедительность или тактично подвергнут критике. Поэтому при обсуждении поставленных проблем руководитель семинара не торопится с высказыванием своей точки зрения. Только когда обнаружится неспособность студентов прийти к правильному выводу, он обосновывает его. Студенты должны понимать, что умение слушать - не менее важное качество, чем умение говорить. Необходимо добиваться внимательного и критического отношения обучающихся к выступлениям товарищей.

Особое внимание преподаватель обращает на формирование у студентов культуры ведения дискуссии. Поэтому он добивается соблюдения следующих её правил: участники дискуссии говорят по очереди, а не все одновременно, не перебивают говорящего, критикуют идеи, а не личность,

принимают во внимание все высказанные мнения (точки зрения), не меняют тему дискуссии, стараются поощрять к участию в дискуссии других.

Вопросы, возникшие в ходе семинара, по возможности должны разрешаться самими студентами. Только в крайнем случае преподаватель эту задачу берет на себя, когда уже исчерпаны все возможности аудитории.

В заключение каждому участнику дискуссии предлагается высказаться о том, как изменилось его видение обсуждаемых вопросов в ходе семинара.

Заключительное слово преподавателя содержит оценку выступления каждого студента и группы в целом; оценку уровня обсуждения вопросов в целом; краткое содержание существа обсуждаемых проблем, их теоретическое и методическое значение; ответы на вопросы, которые не получили должного освещения в ходе семинара; рекомендации желающим ознакомиться с дополнительной литературой.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

Дисциплина	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий,
Иностранный язык	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа</p> <p>Специализированная мебель, графический материал;</p> <p>Мультимедийное оборудование: Проектор Mitsubishi EW330U , Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления</p>	690001, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, кампус ДВФУ, корпус D, ауд. 434
	<p>Помещение для самостоятельной работы</p> <p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.;</p>	690922, Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г. , Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор. А (Лит. П),

	<p>Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C); Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS)</p> <p>Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Topaz 24” XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой.</p>	<p>Этаж 10, каб.А1042</p>
--	--	---------------------------



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

по дисциплине «Муниципальная политика государства»

Направление подготовки 41.03.04 Политология

**профиль «Государственная политика и управление: политическая
конфликтология»**

Форма подготовки очная

Владивосток

2016

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	1-3-ая неделя	Подготовка к практическому занятию № 1-3, подготовка реферата	8 ч.	Текущий контроль
2	4-6-я неделя	Подготовка к практическому занятию № 4-6, подготовка реферата	8 ч.	Текущий контроль
3	7-я неделя	Подготовка к практическому занятию № 7, подготовка реферата	2 ч.	Текущий контроль
4	8-ая неделя	Подготовка к практическому занятию № 8, подготовка реферата	2 ч.	Текущий контроль
5	9-10-ая неделя	Подготовка к практическому занятию № 9-10, подготовка реферата	6 ч.	Текущий контроль
6	11-ая неделя	Подготовка к практическому занятию № 11, подготовка реферата	4 ч.	Текущий контроль
7	12-ая неделя	Подготовка к практическому занятию № 12, подготовка реферата	4 ч.	Текущий контроль
8	13-ая неделя	Подготовка к практическому занятию № 13, подготовка реферата	4 ч.	Текущий контроль

9	14-ая неделя	Подготовка к практическому занятию № 14, подготовка реферата	4 ч.	Текущий контроль
10	15-17-ая неделя	Подготовка к практическому занятию № 15-17, подготовка реферата	8 ч.	Текущий контроль
11	18-ая неделя	Подготовка к практическому занятию № 18, подготовка реферата	4 ч.	Текущий контроль

Целями самостоятельной работы являются:

- закрепление, углубление знаний, полученных на лекциях;
- активное приобретение новых знаний;
- редукция отраженной в учебном материале информации;
- формирование у студентов умения работать с литературой, анализировать, обобщать и систематизировать полученные знания;
- формирование у студентов умения толковать действующее законодательство;
- формирование у студентов навыков самостоятельного поиска решений по поставленным проблемам;
- развитие у студентов рефлексий, необходимых для решения познавательных задач и практических проблем в будущей профессиональной деятельности;
- формирование у студентов общепрофессиональных и профессиональных компетенций, закрепленных в федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования и рабочей программе по дисциплине.

Такие навыки можно выработать только с помощью самостоятельной работы и участия в практических занятиях. Подготовка к практическим занятиям, участие в них и выполнение самостоятельной работы представляют собой единый процесс с едиными образовательной целью, предметом, направлением и пределами, озвученными преподавателями на лекциях по соответствующей теме. Причем на каждом этапе такого процесса решаются новые конкретные задачи, без которых приобретение студентами необходимых знаний, умений и навыков, а также компетенций становится не

осуществимым. Поэтому участие во всех формах обучения для студентов является обязательным.

1. Характеристика заданий для самостоятельной работы и методические рекомендации по их выполнению

Рабочим учебным планом дисциплины «Муниципальная политика государства» предусмотрено время для самостоятельной работы. Формы выполнения такой работы различны и будут подробно описаны ниже.

Выполнение заданий, предложенных для СРС, развивает у студентов такие качества, как организованность, дисциплинированность, инициатива, активность в решении поставленных задач, а также познавательные способности.

Прилежание и качество выполнения СРС, проявленные студентом, учитываются при допуске студента к экзамену, влияют на оценку и рейтинг его знаний в рамках промежуточной аттестации.

Оценка результатов обучения студентов и при выполнении СРС производится в соответствии с применяемыми преподавателем критериями, в том числе согласно балльно-рейтинговой системе.

Студент свободен в выборе методик подготовки и выполнения заданий СРС. Однако выбранная им методика должна обеспечить достижение целей СРС и соблюдение форм результатов обучения, установленных в настоящих методических указаниях.

Методика выполнение заданий СРС

Работа студентов по каждому из заданий СРС включает несколько последовательных этапов:

- сбор материалов;
- отбор собранных материалов;
- анализ и редукция отобранных материалов;
- синтез результатов анализа, т.е. формулирование выводов;
- оформление результатов работы.

Сбор материалов - это определение круга источников, необходимых для всестороннего ответа на вопрос. Круг источников определяется по названию работ (монографий, статей, учебных пособий, нормативных актов и т.д.), созвучных разрешаемому вопросу.

К обязательным источникам относятся:

1) учебная и монографическая литература (учебники, сборники научных трудов, учебные пособия и комплексные исследования, монографии, авторефераты диссертаций, диссертации);

2) научные статьи, опубликованные в специализированных журналах и газетах («Полис», «Вестник МГУ. Серия 12», «Политэкс», «Власть» и др.);

3) словари: толковые, экономические, социо-политические, юридические, иностранных слов и т.п.

Объем собранных источников зависит от содержания вопроса и количества времени, установленного для самостоятельной работы студентов, регулируется преподавателем путем указания на обязательные к изучению конкретные материалы.

Изучение собранных материалов включает неоднократное прочтение, каждое из которых подчинено различным целям.

Первое прочтение источников – ознакомительное.

Второе прочтение (возможно и третье, четвертое и т.д. до достижения цели – по желанию студента) имеет целью отбор информации, необходимой для ответа на вопрос. При втором прочтении производится одновременный анализ информации на предмет ее относимости к сути рассматриваемого вопроса и достаточности для ответа на него.

Критерием отбора является заранее разработанная формула (алгоритм) выполнения задания, которая может быть предложена преподавателем либо разработана студентом самостоятельно.

Рекомендуется не выбирать информацию, а отбирать, т.е. исключать не относящуюся к сути вопроса и излишнюю информацию (примеры, разъяснения, повторы и т.п.).

Исключение информации возможно различными способами и зависит от используемых средств. В собственных источниках возможно зачеркивание исключаемой информации. В полученных в библиотеке источниках зачеркивание, пометки, иные записи не допускаются, поэтому следует использовать ксерокопии изучаемых частей (глав, параграфов, пунктов), в которых производить зачеркивание. Наиболее удобными для отбора являются электронные ресурсы, информация из которых копируется в файлы. Работа с файловыми текстами осуществляется с использованием средств правки: вырезание, выделение жирным шрифтом, курсивом, цветом и т.д.

В результате отбора информации создается краткий текст только существенной информации.

Анализ отобранного материала. Отобранные (выделенные, записанные отдельно) материалы прочитываются ещё раз с целью уяснения их сути, перевода на собственный язык понимания (редукции) и определения места в формуле ответа на вопрос. При этом могут применяться различные

методы анализа: исторический, логический, сравнительный, синтаксический и др.

Формулирование выводов (синтез). Выявленная суть и место отобранного материала способствуют формулированию выводов (синтезу).

Выводы должны формулироваться по правилам логики, лексики и синтаксиса русского языка. При этом они должны быть краткими, ясными (понятными, не допускающими неоднозначное толкование) и исчерпывающими.

2. Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы

Оформление результатов работы подчиняется требованиям о форме, установленным для каждого типа заданий.

Выделяются следующие типы заданий:

- написать конспект ответа на вопрос (варианты ответа могут быть разными: сформулировать понятие, назвать различия, перечислить отличия, отметить особенности и т.д.);
- подготовить презентацию;
- составить или заполнить таблицу;
- написать реферат;

Конспект ответа на вопрос – это краткое письменное изложение ответа на вопрос своими словами, свидетельствующими о понимании как сути вопроса, так и ответа.

Конспект ответа на вопрос может содержать описание решения. В любом случае, он должен включать все необходимые для разрешения вопросов элементы. Например, конспект ответа на вопрос о мнениях по поводу классификации земельных правоотношений должен содержать указание на авторов и существо их мнений, ссылку (сноску) на источник информации. Конспект ответа на вопрос о земельном правоотношении признается приемлемым, если в нем перечислены существенные признаки правоотношения, названы основание возникновения и все иные элементы земельного правоотношения, изложено содержание и описана структура содержания правоотношения.

Реферат – краткое изложение содержания, обзор источников на заданную тему.

Презентация (мультимедиа-презентация, мультимедийная презентация) - сочетание текста, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду. Презентация должна иметь сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной

особенностью презентации является её интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

Подготовка презентации осуществляется в MS PowerPoint. Объем презентационного проекта (количество слайдов) должен быть рассчитан на публичную презентацию перед аудиторией продолжительностью не более 15 минут. Форма презентации – электронная, распечатка слайдов на листах формата А4.

Таблица - перечень чего-нибудь или сведения о чем-нибудь, расположенные в известном порядке по графам. Таблица должна включать наименования граф и строк, соответствующие сути задания.

По возможности все письменные задания, будь то схема, таблица или эссе выполняются на компьютере и сдаются преподавателю в папке-уголке или файловой папке. Иное возможно только по согласованию с преподавателем.

Все виды письменных работ оформляются на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) с одной стороны. Текст работы отпечатывается через полтора интервала. Постраничные сноски оформляются через один интервал. При этом соблюдаются следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое – 15мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Шрифт: Times New Roman, 14 кегль (для сносок и нумерации страниц 10 кегль). Страницы нумеруются снизу, по центру.

На одной странице рукописи должно быть не более 30 строк. Текст печатается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все сноски и подстрочные примечания оформляются на той странице, к которой они относятся.

Заголовки структурных элементов работы (оглавление, введение и заключение) печатаются заглавными буквами, располагаются в середине строки без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом, а заголовки параграфов - с заглавной буквы строчными буквами и выравниваются по левому краю текста без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом. Названия параграфов должны быть по возможности краткими. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Сокращения слов в тексте (кроме общепринятых) не допускаются.

Текст работы необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки. Абзацами выделяются тесно связанные

между собой и объединенные по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединенных общей мыслью.

Титульный лист является первой страницей работы (**номер страницы на титульном листе не указывается**), на которой помещается следующая информация:

- наименование ведомства, университета, кафедры;
- вид письменной работы (контрольная работа);
- название дисциплины
- название работы;
- фамилия, имя, отчество студента, номер группы;
- фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание преподавателя;
- название города и год написания работы.

Оглавление (вторая страница работы) включает перечень заголовков всех структурных элементов работы с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте: сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности не допускается.

Введение

- обосновывается актуальность выбранной темы исследования;
- выделяется основная цель письменной работы и определяются задачи, которые предполагается решить для ее достижения.

Начинается введение с обоснования актуальности выбранной темы. Освещение актуальности должно быть немногословным. Достаточно показать главное - суть проблемы, из чего и будет видна актуальность темы. Далее дается характеристика предмета исследования и оценка современного состояния решаемой проблемы.

От определения предмета исследования логично перейти к формулировке конечной цели, а также указать на конкретные задачи, которые предстоит решить в соответствии с ней. Это обычно делается в форме перечисления: *изучить, проанализировать, описать, выявить, исследовать* и т. д.

Основная часть работы должна содержать существо, методику и основные результаты выполняемой работы. В ней обычно выделяются параграфы, в которых анализируются теоретические основы изучаемых вопросов, исследуется практика разработки проблемы, сообщаются результаты работы и приводятся конкретные методы и способы решения проблемы.

Два – три параграфа, составляющие содержание контрольной работы

должны содержать законченную информацию. Более дробное деление не рекомендуется.

Заключение содержит краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных в ней задач. Здесь же отмечается практическая направленность и ценность работы, область ее настоящего или возможного будущего применения.

Важной составной частью письменной работы является **список использованной литературы**. Он размещается в конце работы после заключения и составляется в соответствии с определенными библиографическими правилами. При этом студенты должны обратить особое внимание, что с 01. 07. 2004 введен новый стандарт библиографического описания ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Согласно этим правилам, в начале списка использованной литературы располагаются официальные документы в определенном порядке: Конституции; другие законы и подзаконные акты, затем приводятся описания книг, статей, справочной и иной литературы. Располагаются строго по алфавиту библиографического описания. Описания статей из периодических изданий в списке располагаются после описания книг в обратном-хронологическом порядке.

Сведения о книгах должны содержать фамилию, инициалы автора, заглавие книги (по титульному листу), место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Если источником является не книга, а статья в сборнике, то после фамилии автора приводится полное название статьи, а затем название сборника, место издания, издательство, год издания, а также номера начальной и конечной страниц статьи по тексту.

При описании статьи из журнала приводятся следующие данные: автор статьи, полное название статьи, название периодического издания, год издания, номер журнала, номера начальной и конечной страниц статьи .

Если приводится описание статьи из газеты, обязательными являются следующие элементы описания: автор статьи, полное название статьи, название газеты, год издания, дата выхода газеты. Электронные ресурсы описываются по ГОСТ 7.82.-2001.

Таблицы. Цифровой материал в работе оформляется в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки, которые оформляются в виде заключенного в круглые скобки текста.

Графики и схемы. Графики и схемы должны быть органически

связаны с текстом работы. Каждый вид иллюстраций нумеруется арабскими цифрами сквозной нумерацией. Номер состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации. Все графики, схемы, диаграммы, иллюстрации оформляются как рисунки. Подписываются рисунки под самим рисунком.

Нумерация страниц. В работе используется сквозная нумерация страниц по всему тексту, включая список использованной литературы и приложения. Титульный лист и оглавление включаются в общую нумерацию страниц, однако номера страниц на них не проставляются.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, номер страницы проставляется в середине нижнего поля страницы без точки.

Структурные части работы (введение, заключение, список использованной литературы, приложения) начинаются с новой страницы.

Ссылки и сноски. В работах ценятся цитаты. Цитата - дословное приведение выдержки из какого-либо произведения - выделяется кавычками и снабжается ссылкой или сноской на источник (не рекомендуется ссылаться на неопубликованные источники). При цитировании допустимо приводить современную орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора при этом не искажается. Недословное приведение выдержки из какого-либо произведения не выделяется кавычками, но также снабжается ссылкой или сноской на источник.

В тексте работы при упоминании какого-либо автора указываются сначала его инициалы, затем фамилия. В сноске, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора.

В конце цитаты ставится цифра, обозначающая ее порядковый номер на странице. Внизу страницы, под чертой, отделяющей сноску от текста, этот номер повторяется и за ним идет описание источника, из которой взята цитата, с полными ее реквизитами и через точку-тире - номер цитируемой страницы.

Цитата:

... По мнению А. С. Комарова, в гражданском праве ряда стран понятие договора не только теоретически, но и по существу опирается на понятие обстоятельства¹.

Сноски оформляются на тех страницах, где расположена цитата, и имеют постраничную нумерацию.

Сноски на книги:

¹ Комаров, А.С. Практика составления гражданских договоров / А.С.Комаров. – М.,

Юриздат, 1999. – С. 17.

²Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. - М.: Приор, 1999. - С. 115.

В использовании цитат необходимо соблюдать меру. Нагромождение цитат свидетельствует о неспособности автора научной работы излагать мысли своими словами.

Темы докладов и рефератов

1. Понятие «муниципалитет», муниципальное управление и «местное самоуправление».
2. Объективная необходимость и сущность реформы муниципального управления и местного самоуправления в современной России.
3. Роль муниципального управления и местного самоуправления в построении правового федеративного государства и демократического гражданского общества в России.
4. Содержание Федерального Закона «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003г.
5. Основные этапы реализации реформы местного самоуправления в РФ и её регионах.
6. Административно-территориальное деление в регионах РФ.
7. Права граждан на осуществление местного самоуправления и их правовая основа.
8. Муниципальные правовые акты, межмуниципальное сотрудничество и официальные символы муниципальных образований.
9. Основные типы муниципальных образований в РФ.
10. Структура органов муниципального управления и местного самоуправления.
11. Территории муниципальных образований, их границы, порядок их изменения.
12. Вопросы местного значения, пути их решения.
13. Вопросы местного значения муниципального района, пути их решения. Вопросы местного значения городского округа, пути их решения.
14. Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения.
15. Порядок наделения органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.

16. Организация и проведение местного референдума.
17. Организация и проведение муниципальных выборов.
18. Голосование по отзыву депутата органов муниципального управления и местного самоуправления.
19. Порядок голосования по вопросам изменения границ муниципального образования.
20. Права, обязанности и функции органов муниципального управления.
21. Основные принципы правового регулирования полномочий органов местного самоуправления.
22. Формы участия граждан в муниципальном и местном самоуправлении.
23. Порядок формирования и отзыва членов представительных и исполнительных органов местного самоуправления.
24. Основные формы территориального общественного самоуправления граждан РФ.
25. Организация и проведение схода граждан.
26. Правотворческая инициатива граждан, её подготовка.
27. Территориальное общественное самоуправление, его сущность.
28. Организация и проведение публичных слушаний.
29. Подготовка собраний граждан и конференций.
30. Опрос граждан и изучение общественного мнения.
31. Работа с жалобами и обращениями граждан.
32. Органы муниципального управления и местного самоуправления, их структура.
33. Полномочия представительных органов муниципального образования и местного самоуправления.
34. Глава муниципального образования и его полномочия.
35. Уставы муниципальных образований, их подготовка и принятие.
36. Муниципальное имущество: владение, пользование и распоряжение.
37. Экономическая и финансовая база обеспечения функционирования местного самоуправления: современное состояние проблемы и трудности, пути решения.
38. Пути выравнивания уровня бюджетной обеспеченности населения городских и сельских поселений в рыночных условиях.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Муниципальная политика государства»
Направление подготовки 41.03.04 Политология
профиль «Государственная политика и управление: политическая
конфликтология»
Форма подготовки очная

Владивосток
2016

Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-9 способность давать характеристику и оценку отдельным политическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурным контекстом, а также с объективными тенденциями и закономерностями развития политической системы в целом	Знает	основные категории и понятия социальной науки, ключевые классические и современные социологические теории и школы; -основные социологические методы научного анализа;
	Умеет	-отбирать и анализировать данные о социальных и политических процессах; -использовать основные социологические методы при решении социальных и профессиональных задач;
	Владеет	-понятийным аппаратом современной социологии и политологии; -способами работы с социологическими источниками и базами данных; -способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы.
ПК-8 способность участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединениях, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации	Знает	-основные нормативно- методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно- исследовательскую литературу в области документоведения; -правила составления и оформления документов. порядок, принципы и методы защиты секретной и конфиденциальной информации от несанкционированного доступа;
	Умеет	-логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; -самостоятельно составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности предприятий, организаций; -составлять документы с использованием языковых вариантов; -оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов.
	Владеет	-методами составления и оформления приказов, распоряжений, актов, деловых писем, протоколов, служебных записок, справок, положений, инструкций; -навыками работы с документами для эффективного управления социально- политической информацией и основами работы с профессиональной литературой; -навыками составления информационно-аналитических и кадровых документов; -навыками ведения деловой переписки.

№	Контролиру	Оценочные средства - наименование
---	------------	-----------------------------------

п/п	емые темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1	ОПК-9 способность давать характеристику и оценку отдельным политическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурным контекстом, а также с объективными тенденциями и закономерностями развития политической системы в целом	основные категории и понятия социальной науки, ключевые классические и современные социологические теории и школы; -основные социологические методы научного анализа;	конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), тесты (ПР-1), реферат (ПР-4)	вопросы к зачету №№ 1-10
			-отбирать и анализировать данные о социальных и политических процессах; -использовать основные социологические методы при решении социальных и профессиональных задач;	собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), тесты (ПР-1), реферат (ПР-4)	вопросы к зачету №№ 1-10
			-понятийным аппаратом современной социологии и политологии; -способами работы с социологическими источниками и базами данных; -способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы.	собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), тесты (ПР-1), реферат (ПР-4)	вопросы к зачету №№ 1-10
2	Раздел 2	ПК-8 способность участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединениях, органах местного	-основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области документоведения; -правила составления и	конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), тесты (ПР-1), реферат (ПР-4)	вопросы к зачету №№ 11-30

		<p>самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации</p>	<p>оформления документов. порядок, принципы и методы защиты секретной и конфиденциальной информации от несанкционированного доступа;</p>		
			<p>-логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; -самостоятельно составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности предприятий, организаций; -составлять документы с использованием языковых вариантов; -оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов.</p>	<p>собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), тесты (ПР-1), реферат (ПР-4)</p>	<p>вопросы к зачету №№ 11-30</p>
			<p>-методами составления и оформления приказов, распоряжений, актов, деловых писем, протоколов, служебных записок, справок, положений, инструкций; -навыками работы с документами для эффективного управления социально-политической информацией и основами работы с профессиональной литературой; -навыками составления информационно-аналитических и кадровых документов;</p>	<p>собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), тесты (ПР-1), реферат (ПР-4)</p>	<p>вопросы к зачету №№ 11-30</p>

			-навыками ведения деловой переписки.		
--	--	--	--------------------------------------	--	--

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели	баллы
ОПК-9 способность давать характеристику и оценку отдельным политическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурным контекстом, а также с объективными тенденциями и закономерностями развития политической системы в целом	знает (пороговый уровень)	-основные категории и понятия муниципальной политики, ключевые классические и современные подходы к муниципальной политике	Знает основные категории и понятия муниципальной политики, ключевые классические и современные подходы к муниципальной политике	Способен назвать и пояснить основные категории и понятия муниципальной политики, ключевые классические и современные подходы к муниципальной политике; Может перечислить основные политологические методы научного анализа;	45-64
	умеет (продвинутый)	-отбирать и анализировать данные о социальных и политических процессах; -использовать основные политологические методы при решении социальных и профессиональных задач;	Умеет отбирать и анализировать данные о социальных и политических процессах; -использовать основные политологические методы при решении социальных и профессиональных задач;	Способен отобрать и проанализировать данные о конкретных социальных и политических процессах; Способен решать профессиональные задачи, используя основные политологические методы	65-84
	владеет (высокий)	понятийным аппаратом современной социологии и политологии; -способами работы с социологическим и источниками и базами данных; -способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы.	Владеет понятийным аппаратом современной социологии и политологии; -способами работы с социологическими источниками и базами данных; -способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы.	Способен оперировать понятиями и категориями современной социологии и политологии; Может использовать на практике способы работы с социологическими источниками и базами данных; Способен выделить и проанализировать из общей массы социальных процессов конкретную социально-значимую проблему.	85-100

<p>ПК-8</p> <p>пособность участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации</p>	<p>знает (пороговый уровень)</p>	<p>-основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области документоведения;</p> <p>-правила составления и оформления документов. порядок, принципы и методы защиты секретной и конфиденциальной информации от несанкционированного доступа;</p>	<p>Знает основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области документоведения;</p> <p>-правила составления и оформления документов. порядок, принципы и методы защиты секретной и конфиденциальной информации от несанкционированного доступа;</p>	<p>Способен назвать основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области документоведения;</p> <p>Может перечислить правила составления и оформления документов. порядок, принципы и методы защиты секретной и конфиденциальной информации от несанкционированного доступа;</p>	<p>45-64</p>
	<p>умеет (продвинутый)</p>	<p>-логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</p> <p>-самостоятельно составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности предприятий, организаций;</p> <p>-составлять документы с использованием языковых вариантов;</p> <p>-оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов.</p>	<p>Умеет логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</p> <p>-самостоятельно составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности предприятий, организаций;</p> <p>-составлять документы с использованием языковых вариантов;</p> <p>-оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов.</p>	<p>Способен построить устную или письменную речь логически верно, аргументированно и ясно ;</p> <p>Способен составить и оформить организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности предприятий, организаций;</p> <p>Способен составить конкретный документ с использованием языковых вариантов;</p> <p>Знает и использует в оформлении документов требования государственных стандартов.</p>	<p>64-84</p>

	владеет (высокий)	-методами составления и оформления приказов, распоряжений, актов, деловых писем, протоколов, служебных записок, справок, положений, инструкций; -навыками работы с документами для эффективного управления социально-политической информацией и основами работы с профессиональной литературой; -навыками составления информационно-аналитических и кадровых документов; -навыками ведения деловой переписки.	Владеет методами составления и оформления приказов, распоряжений, актов, деловых писем, протоколов, служебных записок, справок, положений, инструкций; -навыками работы с документами для эффективного управления социально-политической информацией и основами работы с профессиональной литературой; -навыками составления информационно-аналитических и кадровых документов; -навыками ведения деловой переписки.	Способен грамотно составить и оформить приказ, распоряжение, деловое письмо, протоколов, служебную записку, справку, инструкцию; Использует навыки работы с документами для эффективного управления социально-политической информацией и основами работы с профессиональной литературой; Способен составить конкретный информационно-аналитический либо кадровый документ; Способен грамотно, ответственно и структурированно вести деловую официальную переписку.	85-100
--	-------------------	--	---	---	--------

**Методические рекомендации, определяющие процедуры
оценивания результатов освоения дисциплины «Муниципальная
политика государства»**

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине «Муниципальная политика государства» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине проводится в форме контрольных мероприятий (конспектирования первоисточников, их анализа и устных ответов на практических занятиях, в том числе дискуссионного типа с использованием методов активного обучения, подготовки и защиты реферата, написанию эссе, подготовке и представлению презентации) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

(УО-1) Собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с

изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

(УО-3) Доклад, сообщение - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. В контексте дисциплины «Муниципальная политика государства» публичное выступление сопровождается презентацией в программе Power Point (15-20 слайдов).

(УО-4) Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты - оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

(ПР-1) Тест - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

(ПР-4) Реферат - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

(ПР-7) Конспект - продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные идеи прочитанного первоисточника или исследования.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Муниципальная политика государства» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. По данной дисциплине учебным планом предусмотрен экзамен. Он проводится в форме собеседования по вопросам в форме экзамена, охватывающим проблематику курса.

Оценочные средства для текущей аттестации

Примерная структура тестовых задания (ПР-1) для текущего контроля по дисциплине «Муниципальная политика государства»

Обведите кружком номер правильного ответа.

Вопрос 1. Что называется местным самоуправлением?

Варианты ответа:

1. Власть на местах.
2. Форма осуществления народом своей власти.
3. Определение мест управления.

Вопрос 2. Что понимается под муниципальным управлением?

Варианты ответа:

1. Муниципальная власть.
2. Управление людскими ресурсами.
3. Профессиональное управление крупным городом.

Вопрос 3. Сколько населенных пунктов объединяет сельское поселение?

Варианты ответа:

1. Один.
2. Несколько.
3. Один или несколько, объединенных общей территорией.

Вопрос 4. Городское поселение - это...

Варианты ответа:

1. Только город.
2. Город или поселок.
3. Только поселок.

Вопрос 5. Какие бывают виды поселений?

Варианты ответа:

1. Территориальные.
2. Городские или сельские.
3. Ссылные.

Вопрос 6. Что такое муниципальный район?

Варианты ответа:

1. Несколько поселений и межселённых территорий, объединённых общей территорией.
2. Одно поселение, объединённое общей территорией.
3. Территория после межевания границ.

Вопрос 7. Как называется городской округ?

Варианты ответа:

1. Несколько сельских поселений.
2. Городское поселение, которое не входит в состав муниципального района.
3. Несколько муниципальных районов.

Вопрос 8. Внутригородская территория города федерального значения -это...

Варианты ответа:

1. Территория муниципальных районов.
2. Территория, обозначенная на глобусе.
3. Часть территории города федерального значения, где местное самоуправление осуществляется населением непосредственно или через выборные органы.

Вопрос 9. Что называется муниципальным образованием?

Варианты ответа:

1. Городское или сельское поселение, муниципальный район, городской округ либо внутригородская территория города федерального значения.
2. Несколько сельских поселений, объединённых, расположенных на разных территориях.
3. Несколько поселков городского типа, расположенных на одной территории.

Вопрос 10. Как называется межселённая территория?

Варианты ответа:

1. Территория, находящаяся внутри поселения.
2. Территория, находящаяся вне границ поселений.
3. Территория муниципального района.

Вопрос 11. Что относится к вопросам местного значения?

Варианты ответа:

1. Вопросы непосредственного обеспечения жизнедеятельности муниципального образования.
2. Вопросы жилищно-коммунального хозяйства.
3. Вопросы социальной сферы.

Вопрос 12. Что называется органами местного самоуправления?

Варианты ответа:

1. Образуемые представительным органом местного самоуправления.
2. Избираемые непосредственно населением, образуемые представительным органом муниципального образования, наделенные собственными полномочиями.
3. Назначаемые депутатами.

Вопрос 13. Понятие «депутат» - это...?

Варианты ответа:

1. Доверенное лицо сельского поселения
2. Назначенный по решению главы администрации муниципального образования.
3. Член представительного органа поселения, муниципального района, городского округа или внутригородской территории города федерального значения.

Вопрос 14. Что подразумевается под понятием «должностное лицо местного самоуправления»?

Варианты ответа:

1. Лицо, назначенное вышестоящими органами власти.
2. Представитель, избранный на сходе граждан.
3. Выборное либо заключившее контракт лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями.

Вопрос 15. Выборное должностное лицо местного самоуправления, это...

Варианты ответа:

1. Должностное лицо местного самоуправления, избираемое открытым голосованием на муниципальных выборах.
2. Должностное лицо местного самоуправления, избираемое на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании на муниципальных выборах.
3. Должностное лицо местного самоуправления, назначаемое вышестоящим органом власти.

Вопрос 16. Член выборного органа местного самоуправления, это...

Варианты ответа:

1. Выборное должностное лицо органа местного самоуправления, сформированного на муниципальных выборах.
2. Выборное должностное лицо органа местного самоуправления, сформированного на референдуме.
3. Выбранное должностное лицо на общем собрании.

Вопрос 17. Что такое муниципальный правовой акт?

Варианты ответа:

1. Решение по вопросам местного значения, документально оформленное, обязательное для исполнения на территории муниципального образования.
2. Выписка из федерального закона.
3. Решение, принятое высшим должностным лицом региона.

Вопрос 18. Что включает в себя понятие «административный центр сельского поселения или муниципального района»?

Варианты ответа:

1. Населенный пункт, в котором находятся правоохранительные органы.
2. Населенный пункт, в котором находится представительный орган муниципального образования.
3. Населенный пункт, в котором находятся учреждения социальной сферы.

Вопрос 19. Как осуществляется гражданами РФ местное самоуправление?

Варианты ответа:

1. С согласия представителей вышестоящих органов власти.
2. По желанию.
3. Участием в местных референдумах, муниципальных выборах, через выборные органы местного самоуправления.

Вопрос 20. Какие права имеют граждане РФ на осуществление местного самоуправления?

Варианты ответа:

1. Разные.
2. Равные.
3. Особенные

**Критерии оценки тестов для промежуточного контроля по дисциплине
«Муниципальная политика государства»**

оценка студента по тесту	Набранные в ходе прохождения теста баллы (Каждый правильный ответ оценивается в 2 балла)
«неудовлетворительно»	0-10
«удовлетворительно»	10-20
«хорошо»	20-30
«отлично»	30-40

Критерии оценки письменного/устного доклада, реферата (ПР-4) по дисциплине «Муниципальная политика государства»

100-86 баллов - выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены

основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Критерии оценки презентации доклада по дисциплине «Муниципальная политика государства»

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации

Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений
--------------------------	------------------------	---------------------------------------	--	--

Критерии оценки устного ответа (УО-1) на практическом занятии по дисциплине «Муниципальная политика государства»

100-85 баллов - если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

85-76 - баллов - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

75-61 - балл – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

60-50 баллов – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Критерии выставления оценки студенту на зачете по дисциплине «Муниципальная политика государства»

В ходе ответа студент должен продемонстрировать знание основных теоретических концепций и научно-практических исследований по соответствующей теме, а также умение применять теоретические знания к анализу современного государственного управления в РФ и за рубежом. Студент обязан раскрыть все вопросы билета, продемонстрировать цельное понимание содержащихся в них проблем и их места в сравнительно-политической перспективе. После ответа на вопросы билета студент отвечает на дополнительные и/или уточняющие вопросы преподавателя.

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка зачета (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
85-100	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
70-84	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
50-69	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
0-49	«незачтено»	Оценка «незачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Вопросы к зачету по курсу «Муниципальная политика государства»

1. Предмет и методологические основы изучения системы муниципального управления.
2. Подходы к понятию «местное самоуправление».
3. Опыт становления местного самоуправления в России.
4. Государственная теория самоуправления (Л. Штейн, Р. Гнейст).
5. Объекты и субъекты местного самоуправления.
6. Основные черты и отличительные признаки местного самоуправления.
7. Полномочия органов местного самоуправления.
8. Взаимоотношения государственной и муниципальной власти.
9. Формы государственного регулирования местного самоуправления.
10. Система муниципальных образований на территории субъекта РФ.
11. Формы контроля муниципальной деятельности.
12. Права граждан РФ на осуществление местного самоуправления.
13. Конституционные основы местного самоуправления.
14. Основные требования к содержанию муниципальных правовых актов.
15. Определение законности муниципальных правовых актов при возникновении спорных вопросов.
16. Ответственность за неисполнение муниципальных правовых актов.
17. Порядок утверждения территорий и границ муниципального образования.
18. Решение межмуниципальных вопросов при совместном взаимодействии органов местного самоуправления.
19. Основные понятия и определения поселения, районов и городских округов.
20. Порядок передачи и наделения основными полномочиями органов местного самоуправления.
21. Механизм передачи государственных полномочий органам местного самоуправления.
22. Должностные лица органов местного самоуправления: порядок назначения, утверждения и снятия.

23. Порядок назначения муниципальных выборов.
24. Порядок проведения муниципальных выборов.
25. Порядок формирования бюджета органов местного самоуправления.
26. Принятие муниципального бюджета органами местного самоуправления.
27. Методы регулирования экономических процессов на территории муниципального образования.
28. Управление муниципальной собственностью.
29. Нормативы расходов местных бюджетов
30. Роль депутатов органов местного самоуправления и прокуратуры в организации контроля.