

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

А.С. Ильин, О.В. Фомина

**Основы государственного и муниципального
управления**

Методические указания к выполнению контрольных работ

Электронное издание

Красноярск 2016

Рецензент

Г.В. Панасенко, д-р филос. наук, профессор, зав. каф. управления персоналом Сибирского государственного технологического университета

Ильин А.С.

Основы государственного и муниципального управления: метод. указания к выполнению контрольных работ [Электронный ресурс] / А.С. Ильин, Л.В. Фомина; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2016. – 18 с.

Методические указания разработаны на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Приведены основные требования к оформлению и содержанию контрольной работы по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления», список литературы.

Предназначено для студентов заочной формы обучения Института международного менеджмента и образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина «Основы государственного и муниципального управления» относится в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования к циклу профессиональных дисциплин и связана с другими дисциплинами учебного плана.

Актуальность курса «Основы государственного и муниципального управления» как самостоятельной отрасли знаний обусловлена тем, что организации всех типов действуют в местном сообществе, во главе которого стоят государственные и муниципальные органы управления. Поэтому специалисту по управлению персоналом крайне важно знать принципы деятельности власти и структуру управленческих органов для решения задач развития организации.

Кроме того, специалистов по управлению персоналом часто рекрутируют в представительские и исполнительные органы власти. При этом им необходимо знать права и обязанности должностного лица. В свою очередь, как гражданин Российской Федерации каждый специалист должен хорошо ориентироваться в гражданских правах для их соблюдения и защиты.

Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины: приобретение студентами базовых профессиональных знаний о государственном и муниципальном управлении.

Задачи:

1. Познакомить с основами и деятельностью системы государственного и муниципального управления в России.
2. Дать представление о порядке работы государственных и муниципальных служащих.
3. Рассмотреть актуальные вопросы проведения административной реформы в современной России.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: Гражданский кодекс РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ПК-26); содержание основных разделов социального права, миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов международного

трудового права (Конвенция МОТ и др.) (ПК-27); принципы и структуру государственного и муниципального управления.

Уметь: пользоваться справочными материалами; выстраивать эффективные коммуникации с государственными и муниципальными органами власти; консультировать работников по правовым вопросам.

Владеть: навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования РФ, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, государственной инспекцией труда РФ, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ПК-37).

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ СТУДЕНТОВ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа – это один из видов самостоятельной работы студентов, направленный на выявление уровня усвоения учебного материала.

Контрольная работа является документом, выступающим особой формой отчетности по самостоятельной работе студента в процессе изучения курса.

Работа представляет собой итог самостоятельного изучения студентом одной или нескольких научных работ и отражает их основное содержание. При написании студент должен продемонстрировать умение выделять главное в научном тексте, видеть проблемы, которым посвящены работы, а также пути и способы их решения, используемые автором (или авторами).

Написанию контрольной работы предшествует большая самостоятельная работа по изучению учебной, специальной научной литературы. Она позволяет студенту овладеть комплексом основных навыков и приемов анализа, обобщения, классификации полученной информации, которая поможет в будущем специалисту в его профессиональной деятельности.

В контрольной работе студент использует три группы источников:

1. Документы: Конституция РФ, Федеральные законы РФ «О государственной гражданской службе», «О муниципальной службе», Устав г. Красноярска, Трудовой кодекс РФ.

2. Научные монографии, статьи, словари, энциклопедии.

3. Статьи периодической печати и сети Интернет, официальные сайты государственных и муниципальных органов власти.

Каждому студенту рекомендуется при чтении документов, научной и учебной литературы вести записи: делать выписки, составлять конспекты, аннотации, вносить записи в словарь терминов, заполнять библиографические карточки и располагать их в алфавитном порядке.

2. СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа должна иметь четкую структуру:

- 1) титульный лист (см. Приложение А);
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) задание № 1;
- 5) задание № 2;
- 6) задание № 3 (словарь терминов);
- 7) заключение;
- 8) библиографический список.

3. ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

3.1. Требования к внешнему виду текста контрольной работы

Текстовые документы могут содержать описание, расчеты, формулы, таблицы, ведомости, чертежи, схемы, эскизы, графики, диаграммы, фотографии и т.п.

Текстовые документы выполнены на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210×297 мм) через 1,5 интервала. Шрифт черный, 14-й кегль, Times New Roman. Поля: слева, сверху, снизу – 25, справа – 15 мм. Отступ 15 мм.

Стиль Основной; шрифт (по умолчанию) Times New Roman, 14 пт. Отступ: первая строка – 1,5 см, выравнивание по ширине, междустрочный интервал – 1,5 строки (устанавливается в выкладке «Стили» для всего документа).

Нумерация страниц сквозная и включает титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в центре нижней части страницы без точки, на титульном листе номер страницы не указывается.

Содержание документа и порядок расположения разделов должны соответствовать заданию на выполнение работы. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Введение, заключение и библиографический список не нумеруются.

Если текст подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всего текстового документа. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один

подпункт, то нумеровать его не следует.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние

Стиль заголовка 1: Междустрочный интервал: одинарный. Абзац: интервал. После: 24 пт. Не отрывать от следующего. Уровень 1. Основан на стиле: Обычный.

Стиль заголовка 2: Междустрочный интервал: одинарный. Абзац: интервал. После: 36 пт. Не отрывать от следующего. Уровень 2. Основан на стиле: Обычный.

Не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не помещается более 2–3 строк последующего текста. Не допускаются висячие строки.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с новой страницы.

Перед каждым *перечислением* следует ставить дефис или строчную букву (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка.

Пример

- а) _____
- б) _____
 - 1) _____
 - 2) _____

Перечисления могут состоять как из законченных, так и незаконченных фраз.

Незаконченные фразы пишутся со строчных букв и обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с полукруглой закрывающей скобкой.

Законченные фразы пишутся с абзацными отступами, начинаются с прописных букв и отделяются друг от друга точкой.

Основную вводную фразу нельзя обрывать на предлогах или союзах (на, из, от, то, что, как и т.п.).

Сокращения слов не допускается. Исключения – общепринятые в русском языке сокращения. В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- 1) применять знак минус (–) (следует писать слово «минус»);
- 2) применять знак минус (–) или (+) при упоминании положи-

тельных или отрицательных значений температуры (следует писать слово «плюс» или «минус»), например: «...в условиях температуры окружающей среды от минус 60°С до плюс 50°С»;

3) применять без числовых значений знаки $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами.

Пример: Итого по смете расходов общая сумма для реализации двух мероприятий составит 7273,75 тыс. руб.

При ссылках на использованные источники указывают порядковый номер по списку источников в скобках. Пример: [5].

Текст цитаты заключается в кавычки с сохранением особенностей авторского написания. Научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки, исключая случаи полемики. В этих случаях употребляется выражение «так называемый». При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

В текстовых документах применяют следующие виды иллюстраций: чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, ленты с записью самопишущего прибора, при этом указываются в тексте как *рисунки*. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Иллюстрации располагают непосредственно после первого упоминания или на следующей странице. Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумерация в пределах раздела.

При ссылках на иллюстрации следует писать: «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом «смотри», например: (см. рисунок 3).

Пример

Рисунок 2.2 – Диаграмма неявок на работу

Рисунок 2.3 – Удовлетворенность персонала характеристиками работы

Построение таблиц. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Допускается приводить в таблицах текстовый материал. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки следующим образом: «...в таблице 1.1». Над левым верхним углом таблицы с абзацного отступа помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменить соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название таблицы помещают только над первой частью.

Слово "Таблица" указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация страницы).

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей или других данных порядковые номера указывают арабскими цифрами в боковике таблицы перед их наименованием.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк (тире). При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Приложениями могут быть: графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, ранее неопубликованные тексты, переписка и т.п. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты и т.д.

3.2. Требования к написанию контрольной работы по форме

1. Работа должна быть написана грамотным научным языком.
2. Стандартный объем работы 25–30 машинописных страниц.
3. Названные в содержании разделы должны быть отражены в тексте.
4. Все разделы текста работы должны иметь нумерацию.

3.3. Требования к контрольной работе по содержанию

1. Тема должна соответствовать содержанию.
2. Все разделы работы подчинены раскрытию темы.
3. Библиографический список оформляется в соответствии со стандартными требованиями к библиографическому списку (ГОСТ 7.1-2008).

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа состоит из трех заданий.

Задание 1. Раскрыть заданную тему по трем из следующих вопросов.

1. Административная реформа на муниципальном уровне.
2. Административная реформа на региональном уровне.
3. Задачи государственного управления и государственной службы.
4. Задачи местного самоуправления и муниципальной службы.
5. Общая характеристика Конституции Российской Федерации.
6. Происхождение государства: основные теории.
7. Происхождение местного самоуправления: основные теории.
8. Структура государственного управления.
9. Структура местных органов самоуправления.

10. Характеристика Всеобщей декларации прав человека.
11. Характеристика Устава города Красноярск от 24.12.1997 (ред. 2005).
12. Характеристика Федерального закона «О государственной гражданской службе в РФ» от 27.07.2004 (ред. от 01.12.2007).
13. Характеристика Федерального закона «О муниципальной службе в РФ» от 2.03.2007.

Выбор вопросов осуществляется следующим образом:

- 1-й вопрос – по последней цифре зачетной книжки;
- 2-й вопрос – путем прибавления к последней цифре зачетной книжки 2 единиц;
- 3-й вопрос – путем прибавления к последней цифре зачетной книжки 5 единиц.

Например, последняя цифра зачетной книжки – 3. Первый вопрос – № 3, второй вопрос – № 5, третий вопрос – № 8. При получении двузначного числа – сложить цифры до однозначного. Например, последняя цифра зачетной книжки – 9. Первый вопрос – № 9, второй вопрос – № 2 ($9+2 = 11$, $1+1 = 2$), третий вопрос – № 5 ($9+5=14$, $1+4=5$).

При подготовке первой части контрольной работы студент-заочник изучает как учебную литературу, так и статьи в научных журналах. В заключение необходимо сделать выводы. Текст данной части контрольной работы не должен превышать 10 страниц. Библиографический список обязателен.

Задание 2. Составьте словарь основных понятий.

Абсолютизм, аристократия, бюрократизм, власть, глобализация, государство, гражданское общество, демократия, конституция, коррупция, либерализм, лоббизм, налоги, общество, полиция, право, революция, религия, реформа, самоуправление, собственность, политика, социальное государство, тоталитаризм, традиционализм.

Задание 3. Практическая часть.

1. Напишите письмо-ходатайство в государственный или муниципальный орган.
2. Сделайте выписку из какого-либо закона по вопросу трудовых отношений с комментариями.
3. Сделайте обзор поправок в разные законы за прошедший год.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная и дополнительная

1. Всеобщая декларация прав человека (принята и провозглашена резолюцией 217 А (III) Генеральной Ассамблеи от 10 декабря 1948 года).
2. Европейская хартия местного самоуправления (принята Советом Европы 15 октября 1985 года).
3. Конституция Российской Федерации
4. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
5. Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ О муниципальной службе в Российской Федерации.
6. Устав города Красноярск от 24.12.1997 № В-62.
7. Аверин, А.Н. Муниципальная социальная политика и подготовка муниципальных служащих [Текст] / А.Н. Аверин. – М., 2005.
8. Адамович, А.С. Система государственного и муниципального управления [Текст] / А.С. Адамович. – М., 2005.
9. Атаманчук, Г.В. Государственное и муниципальное управление [Текст] / Г.В. Атаманчук. – М., 2004.
10. Воронин, А.Г. Муниципальное хозяйство и управление [Текст] / А.Г. Воронин. – М., 2003.
11. Государственное и муниципальное управление [Текст] / под ред. Е.Г. Коваленко. – М., 2006.
12. Зотов, В.Б. Муниципальное управление [Текст] / В.Б. Зотов. – М., 2002.
13. Измерение эффективности и оценивание в государственном управлении: международный опыт [Текст]. – М., 2005.
14. Ильин, А.С. Российское законодательство в области коммуникации [Электронный ресурс] / А.С. Ильин. – Режим доступа: <http://www.communicology.us>. – 2015. – Т.3. – №1. – С. 155-175.
15. Ильин, А.С. Этические нормы коммуникационной деятельности в России [Электронный ресурс] / А.С. Ильин. – Режим доступа: <http://www.communicology.us>. – 2015. – Т.3. – №3. – С. 86-106.
16. Кадровая политика в сфере государственного и муниципального управления [Текст] / под ред. В.А. Мальцева. – Н. Новгород, 2002.

- 17.Кнорринг, В.И. Основы государственного и муниципального управления [Текст] / В.И. Кнорринг. – М., 2005.
- 18.Кротова, Н.Н. Государственное и муниципальное управление [Текст] / Н.Н. Кротова. – Воронеж, 2004.
- 19.Кулагин, Д.В. Государственное и муниципальное управление [Текст] / Д.В. Кулагин. – Оренбург, 2005.
- 20.Носова, Н.П. Государственное и муниципальное управление: введение в специальность [Текст] / Н.П. Носова. – Тюмень, 2006.
- 21.Райзберг, Б.А. Государственное управление экономическими и социальными процессами [Текст] / Б.А. Райзберг. – М., 2006.
- 22.Система государственного управления [Текст] / под ред. А.А. Скамницкого. – М., 2006.
- 23.Цейтлин, Р.С. История государственного управления и муниципального самоуправления в России [Текст] / Р.С. Цейтлин, С.А. Сергеев. – М., 2006.
- 24.Чиркин, В.Е. Государственное и муниципальное управление [Текст] / В.Е. Чиркин. – М., 2003.
- 25.Юпитов, А.В. Отбор кадрового состава государственной гражданской службы: современные механизмы, принципы и процедуры [Текст] / А.В. Юпитов. – М., 2004.

Учебная

- 26.Атаманчук, Г.В. Государственное управление (организационно-функциональные вопросы): учеб. пособие [Текст] / Г.В. Атаманчук. – М.: Экономика, 2000.
- 27.Государственное управление. Основы теории и организации: междисциплинарный учебник для вузов и госслужащих, проходящих подготовку, переподготовку и повышение квалификации / под ред. В.А. Козбаненко [Текст]. – М.: Статут, 2000.
- 28.Зеркин, Д.П. Основы теории государственного управления: курс лекций [Текст] / Д.П. Зеркин, В.Г. Игнатов. – М.; Ростов н/Д: Тесса; Март, 2000.
- 29.Пикулькин, А.В. Система государственного управления: учеб. для вузов [Текст] / А.В. Пикулькин. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000.
- 30.Система муниципального управления: учебник для вузов [Текст] / под ред. В.Б. Зотова. – СПб: Питер, 2007. – 560 с.
- 31.Чиркин, В.Е. Государственное управление: элементарный курс [Текст] / В.Е. Чиркин. – М: Юристъ, 2001.

Программное обеспечение

1. Государственная Дума РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru>.
2. Документы: Российская Газета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/dok>.
3. Канал юристы: юридический портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://lawcanal.ru>.
4. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
5. Красноярск: администрация города [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.admkrsk.ru>.
6. Красноярский край: официальный портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://krskstate.ru>.
7. Президент Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kremlin.ru>.
8. Шереметьев и партнеры: Московская коллегия адвокатов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.shemetov.ru>.
9. Юридическая Россия: Федеральный правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://law.edu.ru>.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А
(обязательное)

Пример оформления титульного листа контрольной работы

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

“Красноярский государственный аграрный университет”

Институт международного менеджмента и образования

Кафедра: Управление персоналом

Контрольная работа

по “Основам государственного и муниципального управления”

(XXX КР)

Выполнил: ФИО студента

Направление подготовки

курс, группа

Подпись _____ Дата _____

Проверил: ФИО преподавателя

Оценка:

Красноярск 201__

XX – последние цифры номера зачетной книжки студента.

Приложение Б (справочное)

При написании работы обязательны цитирование, ссылки на источники и литературу. Поэтому при изучении литературы следует правильно и полно оформлять библиографические данные на используемые источники.

В тексте после каждой цитаты прямой речи, приведенных статистических данных или беглого цитирования других источников следует поставить квадратную скобку. В ней необходимо указать номер источника по списку и номер страницы. Например: [10, 64].

Под каждой цитируемой таблицей, диаграммой или рисунком следует написать: Таблица (Рисунок) №... и привести источник.

Образцы оформления документов, монографий и статей приведены в разделе «Рекомендуемая литература».

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
1. Методические указания по подготовке студентов к выполнению контрольной работы.....	5
2. Структура контрольной работы.....	6
3. Требования к написанию контрольной работы.....	6
4. Методические указания по выполнению контрольной работы.....	10
Рекомендуемая литература	12
Приложения.....	15
Приложение А Пример оформления титульного листа контрольной работы.....	15
Приложение Б	16

Основы государственного и муниципального управления

Методические указания к выполнению контрольных работ

**Ильин Анатолий Семенович
Фомина Людмила Владимировна**

Электронный ресурс

Редактор И.Н. Крицына

Подписано к использованию 2.06.2016. Регистрационный № 398
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
Тел. (391) 265-01-93. e-mail: rio@kgau.ru