

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»
(КузГТУ)

Составитель
Л. И. Михалева

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ КузГТУ**

Кемерово 2017

Методические рекомендации по организации учебной деятельности обучающихся КузГТУ / сост. Л. И. Михалева; КузГТУ. – Электрон. дан. – Кемерово, 2017. – Загл. с экрана.

Предназначены для оказания помощи по организации учебной деятельности обучающихся КузГТУ.

Рекомендованы к переизданию методическим советом КузГТУ (протокол № 1 от 15.02.2017)

© КузГТУ, 2016
© Михалева Л. И.,
составление, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Введение | 4 |
| 2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы | 4 |
| 3. Методические рекомендации по подготовке к лекциям, к практическим, семинарским, лабораторным занятиям | 10 |
| Методические рекомендации по подготовке к лекциям | 10 |
| 4. Методические рекомендации по написанию письменных работ..... | 11 |
| 5. Методические рекомендации по практике (том числе НИР, НИД) | 16 |
| 6. Требования к оформлению текстовой документации..... | 20 |
| 7. Методические рекомендации по формированию портфолио | 22 |

1. Введение

Настоящие рекомендации распространяются на учебную деятельность обучающихся, такую, как лекции, практические, лабораторные и семинарские занятия, письменные работы, самостоятельную работу по всем видам учебной деятельности. К письменным работам относятся такие работы, как эссе, контрольная работа, реферат, курсовая работа (курсовой проект), расчетно-графическая работа, отчеты, выполняемые обучающимися и др. Методические рекомендации устанавливают общие требования к их структуре и правилам оформления.

В процессе подготовки ко всем видам работ обучающиеся имеют возможность показать умение аналитически работать с литературой (русской и зарубежной), продемонстрировать навыки обоснованного и развернутого изложения своей точки зрения на исследуемую тему, внести свои предложения.

При подготовке к любому виду деятельности должны быть сформулированы цели и задачи работы, должен быть проведен разбор исследуемых материалов (статьи, монографии, Интернет-ресурсы на русском и иностранном языках) по определенной проблеме, проведено описание подходов, методов и индикаторов, используемых авторами, проведен их сравнительный анализ с позиции автора и, в заключение, сделаны выводы.

Письменные работы представляются на кафедру или преподавателю в срок, установленный рабочей программой, методическими указаниями по дисциплине.

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

2.1. Самостоятельная работа как важнейшая форма учебного процесса

Концепцией модернизации российского образования определены основные задачи профессионального образования, которые выражаются в подготовке квалифицированного работника соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией и ориентированного в смежных областях деятельности, способного к эффективной работе по специальности на уровне мировых стандартов, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности. Решение этих задач невозможно без повышения роли самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом, усиления ответственности преподавателей за развитие у обучающихся навыков самостоятельной работы, стимулирование их профессионального роста, воспитание творческой активности и инициативы.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой обучающихся).

Организация самостоятельной работы обучающихся заключается в необходимости выполнения заданий самостоятельно, с привлечением ресурсов НТБ КузГТУ, электронной образовательной среды КузГТУ, Интернет- и прочих ресурсов.

Самостоятельная работа обучающихся в КузГТУ является важным видом учебной и научной деятельности и играет значительную роль в методике обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умений самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной финансовой ситуации. Формирование таких умений происходит в течение всего периода обучения через участие обучающихся в практических и других видах занятий, выполнение контрольных заданий и тестов, подготовку выпускной квалификационной работы. При этом самостоятельная

работа обучающегося играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Формы самостоятельной работы обучающихся в КузГТУ включают в себя:

- проработка теоретического материала по конспектам лекций;
- подготовка к практическим, лабораторным, семинарским занятиям, деловым играм;
- оформление отчетов по практическим и лабораторным занятиям, практикам;
- изучение учебной, научной и методической литературы, составление обзоров, конспектов;
- изучение материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, периодической и научной информации, составление обзоров;
- решение типовых задач, ситуационных заданий, кейсов;
- подготовку докладов, рефератов, эссе;
- подготовку курсовых проектов, курсовых и расчетно-графических работ, выпускной квалификационной работы;
- изучение и систематизацию официальных государственных документов;
- участие в работе конференций и др.

2.2. Цели и основные задачи самостоятельной работы обучающихся

Цель организации СРС совпадает с целью обучения – овладение универсальными и профессиональными компетенциями, опытом производственной работы.

Самостоятельная работа способствует развитию ответственности, организованности, системного подхода к решению учебных и профессиональных задач.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений применять нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности: учебной инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного в ходе самостоятельной работы и аудиторных занятиях, при написании выпускной квалификационной работы, для эффективной подготовки к зачетам и экзаменам.

2.3. Виды самостоятельной работы

В образовательном процессе высшего профессионального образования выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная и внеаудиторная (самоподготовка).

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самоподготовки являются:

- написание и доработка конспекта лекций на основе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- подготовка к семинарам, практическим и лабораторным работам, их оформление;
- выполнение курсовой работы, курсового проекта, рефератов, эссе, РГР, докладов,

контрольным работам, самостоятельной работе, деловой игре и т.д.;

- подготовка отчетов к ПЗ и ЛР и их защита;
- тестирование в системе Moodle самоконтроль и контроль;
- подготовка к тестированию на аудиторных занятиях;
- подготовка к выступлению в качестве оппонента при защите рефератов, курсовых работ, докладов, презентаций на аудиторных занятиях и на форуме в системе Moodle;
- проведение тематического патентного поиска в сети Интернет, базах данных КузГТУ или Областной библиотеки.

(В зависимости от особенностей направления подготовки/специальности перечисленные виды работ могут быть расширены или заменены на специфические).

Основными видами самостоятельной работы обучающихся с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических/лабораторных занятий);
- прием и защита рефератов, контрольных работ, лабораторных работ;
- прохождение практик и оформление их результатов (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков);
- выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование, защита) и др.

2.4. Методика организации самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы, индивидуальных качеств обучающихся и условий учебной деятельности.

Организацию самостоятельной работы обучающихся КузГТУ обеспечивают сотрудники дирекций/деканата, заведующие и преподаватели кафедр, сотрудники НТБ, ЦИТ и др.

Чтобы правильно организовать свою самостоятельную работу, обучающемуся необходимо создать условия для продуктивной умственной деятельности. К условиям продуктивности умственной деятельности относятся:

- постепенное вхождение в работу;
- выдерживание индивидуального ритма, темпа работы и размера ее исполнения;
- привычная последовательность и систематичность деятельности;
- правильное чередование труда и отдыха.

Обучающемуся важно помнить:

- работа над подготовкой к занятиям является ежедневной;
- отдых не предполагает полного бездействия, он может быть достигнут переменной дела;
- при организации самостоятельной работы необходимо предусмотреть смену периодов работоспособности в течение дня и соблюдение перерывов;
- чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы по предметам курса, необходимо систематически заниматься по 3-5 часов ежедневно, желательно в одни и те же часы, при чередовании занятий с перерывами для отдыха;
- целесообразно ежедневно работать не более чем над двумя-тремя дисциплинами, начиная со среднего по трудности задания, переходя к более сложному, напоследок оставив легкую часть задания, требующую больше определенных моторных действий.

Самостоятельные занятия потребуют интенсивного умственного труда, который необходимо не только правильно организовать. Для оптимальной организации самостоятельной работы обучающемуся рекомендуется составление личного расписания, отражающего время и характер занятий (теоретический курс, практические и лабораторные занятия, написание

письменных работ, чтение литературы и др.), перерывы на обед, ужин, отдых, сон, проезд и т.д.

2.5. Деятельность обучающихся по формированию навыков учебной самостоятельной работы

Каждый обучающийся самостоятельно определяет режим своей самостоятельной работы. В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

В процессе самостоятельной работы обучающийся должен:

- освоить минимум содержания, выносимый на самостоятельную работу и предложенный преподавателем в соответствии с рабочей программой по конкретной дисциплине;
- планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем;
- осуществлять самостоятельную работу в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой преподавателя;
- выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов, видами и сроками отчетности по самостоятельной работе обучающихся;
- использовать для самостоятельной работы рекомендованные в рабочей программе дисциплины методические пособия, учебные пособия, а также самостоятельно найденные обучающимся.

2.6. Работа с литературой

Самостоятельная работа с учебниками и книгами, теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях – важнейшее условие формирования обучающимся у себя научного способа познания. Сэкономить обучающемуся время и силы помогут рациональные навыки работы с учебной книгой. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления, в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода.

Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения, и приводить аналогичные примеры самостоятельно.

Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебной книге полезно либо в тетради на специально отведенных полях, либо в документе, созданном на ноутбуке, планшете и др. информационном устройстве, дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались.

Обучающимся рекомендуется составлять лист опорных сигналов, содержащий важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия, основные положения лекции, что может служить постоянным справочником по предмету. Основным смыслом подготовки опорных сигналов – это систематизация и оптимизация знаний по данному предмету. Если обучающийся самостоятельно подготовил опорные сигналы, то экзамены он будет сдавать более уверенно, так как у него уже сформирована общая ориентировка в сложном материале. Использование сигналов позволяет отвечающему лучше демонстрировать ориентировку в

знаниях, что намного важнее знания «тут же забытого» после сдачи экзамена.

Следует внимательно и осознанно читать учебную литературу. Различают два вида чтения: первичное, как внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах, и вторичное, после которого у обучающегося не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание учебного или научного материала не всегда может быть понятно после первичного чтения. Задача вторичного чтения – полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым и т.д.).

Правила самостоятельной работы обучающегося с учебной литературой

1. Составьте перечень книг, с которыми следует познакомиться; не старайтесь запомнить все, что вам в ближайшее время не понадобится, запомните только, где можно отыскать необходимый материал.

2. Перечень должен быть систематизированным.

3. Обязательно выписывайте все выходные данные по каждой книге (при написании рефератов и других работ это позволит сэкономить время).

4. Разберитесь для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просмотреть.

5. При составлении перечня литературы посоветуйтесь с преподавателями и научным руководителем, эрудированными однокурсниками, которые помогут лучше сориентироваться, на что стоит обратить больше внимания.

6. Все прочитанные книги, учебники и статьи конспектируйте – выписывайте кратко основные идеи автора, приводите наиболее яркие и цитаты (с указанием страниц источника).

7. На собственных книгах допускается делать на полях краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные для вас мысли и обязательно указываются страницы в тексте – это позволяет экономить время и быстро находить «избранные» места в разных книгах.

8. При малом опыте работы с научной литературой следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты посредством приема «медленного чтения», когда понятно каждое прочитанное слово (если слово незнакомое, то с помощью словаря обязательно его узнать).

9. Эффективный способ оптимизации знакомства с научной литературой – увлечение одной идеей и просматривание всех книг с точки зрения данной идеи. В этом случае вы будете искать аргументы «за» или «против» интересующей вас идеи, и одновременно будете мысленно общаться с авторами этих книг по поводу своих идей и размышлений.

Основные установки в чтении научного текста

1. Информационно-поисковый (найти, выделить искомую информацию).

2. Усваивающая (осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и логику его рассуждений).

3. Аналитико-критическая (критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему).

4. Творческая (использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

В зависимости от установки изучения научного текста выделяют виды чтения:

1. Библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.

2. Просмотровое – поиск материалов, содержащих нужную информацию сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате просмотра устанавливается, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе.

3. Ознакомительное – подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных

страниц с целью знакомства с характером информации, вопросов, вынесенных автором на рассмотрение, проведение сортировки материала.

4. Изучающее – освоение материала, в ходе которого проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на полное понимание материала.

5. Аналитико-критическое и творческое чтение – виды чтения, участвующие в решении исследовательских задач. Первый вид предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второй – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, нужно высказать собственные мысли.

Для обучающихся основным является изучающее чтение, которое позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть хорошо освоен обучающимся, при овладении им формируются основные приемы, повышающие эффективность работы затем и с научным текстом.

2.7. Самопроверка

После изучения определенной темы по записям конспекта и учебнику, решения соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно, обучающемуся рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения и формулировки основных положений.

В случае необходимости нужно еще раз разобраться в материале. Помните, недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. Если это имеет место быть, надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако правильное решение задачи может получиться и в результате применения механически заученных формулировок без понимания сущности теоретических положений.

2.8. Консультации

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении практических задач возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений или указаний. В своих вопросах надо четко выразить, в чем испытываете затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

2.9. Подготовка к экзаменам, зачетам и др.

Подготовка к экзамену (зачету) способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, умений и навыков, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. В процессе подготовки ликвидируются имеющиеся пробелы в знаниях, углубляются, систематизируются и упорядочиваются знания, закрепляются умения и навыки. На экзамене/зачете демонстрируются знания, умения и навыки, приобретенные в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине.

Экзаменационная сессия – ряд экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами устанавливается временной интервал, которого достаточно лишь для восстановления в памяти и структурирования материала, систематизации уже имеющихся знаний. Перед экзаменом (зачетом), как правило, проводится консультация по предмету, подлежащему сда-

че. На консультации перед экзаменом (зачетом) преподаватель знакомит обучающихся с основными требованиями, отвечает на возникшие вопросы.

Следует помнить, что при подготовке к экзамену (зачету) вначале надо просмотреть материал по всем вопросам сдаваемой дисциплины, далее отметить для себя наиболее трудные вопросы и обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов.

Помните! Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для структурирования знаний.

3. Методические рекомендации по подготовке к лекциям, к практическим, семинарским, лабораторным занятиям

Методические рекомендации по подготовке к лекциям

В ходе лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала. Конспект – сжатое, емкое смысловое содержание лекции, включающее основные ее аспекты, дополнительные пояснения лектора и пометки самого автора конспекта, то есть студента. Конспект – это запись смысла, сути учебной информации. Наиболее приемлемо в условиях лекционного занятия тезисное конспектирование – кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала, выражающие суть услышанного. Также рекомендована запись информации в виде схем, таблиц. Записывая лекцию, используйте общепринятую и собственную систему сокращений.

Рекомендуется оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Работая над текстом конспекта лекции после занятия, поля можно использовать для уточнения и иллюстрации лекционных записей, изучая литературу, рекомендованную преподавателем и предусмотренную учебной программой.

Обучающийся сам может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании научных работ.

Подготовка к практическим и семинарским занятиям

Семинарские занятия проводятся главным образом по общественным наукам и другим дисциплинам, требующим научно-теоретического обобщения литературных источников, и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы над документами и первоисточниками. Семинарские занятия, как правило, проходят в виде творческого обсуждения, дискуссий, поэтому предварительно планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине. Подготовка к семинарскому занятию включает организационный этап и далее закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоре-

тических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобратся в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

Подготовка к лабораторным занятиям

Усвоить такие дисциплины в вузе, как, например, физику, химию, информатику и некоторые другие, где изучаются важнейшие законы естествознания, раскрывается сущность физических, химических и других явлений, невозможно, изучая только теорию этих наук. Нужно наблюдать многие явления экспериментально, а для этого необходимо владеть экспериментом, проводить его. Такие навыки приобретаются на лабораторных занятиях, практикумах и требуют дополнительной внеаудиторной подготовки к ним.

Подготовка к лабораторным занятиям и практикумам носит различный характер, как по содержанию, так и по сложности исполнения. Проведение прямых и косвенных измерений предполагает детальное знание измерительных приборов, их возможностей, умение вносить своевременные поправки для получения более точных результатов.

Многие лабораторные занятия требуют большой исследовательской работы, изучения дополнительной научной литературы. Прежде чем приступить к выполнению такой работы, студенту необходимо ознакомиться обстоятельно с содержанием задания, уяснить его, оценить с точки зрения восприятия и запоминания все составляющие его компоненты. Это очень важно, так как при проработке соответствующего материала по конспекту лекции или по рекомендованной литературе могут встретиться определения, факты, пояснения, которые не относятся непосредственно к заданию. Студент должен хорошо знать и понимать содержание задания, чтобы быстро оценить и отобрать нужное из читаемого. Далее, в соответствии со списком рекомендованной литературы, необходимо отыскать материал к данному заданию по всем пособиям.

Перед началом работы студент должен ответить на контрольные вопросы преподавателя. При неудовлетворительных ответах студент не допускается к проведению лабораторной работы. Однако он должен оставаться в лаборатории и повторно готовиться к ответу на контрольные вопросы. При успешной повторной сдаче, если до конца занятия остается достаточное количество времени, преподаватель может допустить студента к выполнению работы, в противном случае студент выполняет работу в дополнительное время. Результаты эксперимента, графики и т.д. следует стремиться получить непосредственно при выполнении работы в лаборатории. Опыт необходимо проводить сознательно, т.е. знать цель работы, точность, с которой нужно вести измерения, представлять себе правильно ли протекает явление. Лабораторная работа считается выполненной только в том случае, когда отчет по ней принят. Чем скорее составлен отчет после проведения работы, тем меньше будет затрачено труда и времени на ее оформление.

Защита лабораторных работ должна происходить, как правило, в часы, отведенные на лабораторные занятия. Студент может быть допущен к следующей лабораторной работе только в том случае, если у него не защищено не более двух предыдущих работ.

4. Методические рекомендации по написанию письменных работ

4.1. Подготовка письменной работы, сбор материала

При подготовке письменной работы целесообразно придерживаться следующей схемы изучения вопросов:

– уяснение (осмысление), с учетом полученных знаний, избранной темы письменной работы;

- подбор (поиск) необходимой научной, справочной, учебной литературы, статистических и социологических сведений, законодательных и иных нормативных правовых актов, а также иных источников;
- анализ и систематизация собранных по теме работы материалов;
- подготовка плана написания работы;
- написание текста работы в объеме, определяемом видом работы;
- оформление работы в соответствии с предъявляемыми требованиями (оформление титульного листа, сносок, библиографии).

При сборе материалов для написания работы важно ориентироваться как на современные новейшие нормативные источники.

В ходе анализа и систематизации имеющихся по теме материалов намечается структура работы. Целесообразно план работы согласовать с научным руководителем, предложив для обсуждения несколько вариантов. В соответствии с согласованным планом осуществляется группировка материалов по главам, параграфам либо по пунктам и их систематизация, т.е. расположение в определенной логической последовательности. Рубрики или иные выделения в тексте должны акцентировать внимание на важных, узловых аспектах темы, выводах, рекомендациях, предложениях.

Написание работы осуществляется самостоятельно путем творческого изложения собранных научных материалов и нормативных источников. При использовании идей, выводов либо текстового материала (цитат) других авторов необходимо делать ссылку на соответствующее издание, где содержатся используемые идеи и материалы. Подготовленная работа требует повторного прочтения, критической оценки материала, с целью выявления наиболее слабых, отвлеченно-описательных, недостаточно аргументированных моментов, а также тех частей текста, содержание которых выходит за пределы темы письменной работы.

4.2. Методические указания к выполнению контрольной работы

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности обучающегося по овладению знаниями. К ее выполнению необходимо приступить после изучения тем дисциплины.

Целью контрольной работы является определения качества усвоения лекционного материала и части дисциплины, предназначенной для самостоятельного изучения.

Задачи, стоящие перед обучающимся при подготовке и написании контрольной работы:

- закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- выработка навыков самостоятельной работы;
- выяснение подготовленности обучающегося к будущей практической работе.

Тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу.

По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. Выполнению контрольной работы предшествует инструктаж преподавателя.

Ключевым требованием при подготовке контрольной работы выступает творческий подход, умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых рекомендаций и решений проблем, четко и логично излагать свои мысли.

Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций.

4.3. Методические рекомендации к эссе

Эссе представляет собой небольшую, свободного изложения творческую работу, выражающую мнение автора о сущности проблемы. Работа может иметь научный, философский,

историко-биографический, публицистический, литературно-критический или чисто беллетристический характер; образность, афористичность, разговорная интонация работы; отсутствие задачи на исчерпывающую трактовку предмета изложения.

Эссе может быть подготовлено в устной или письменной форме. В устной форме подготовленный материал излагается на семинарском занятии. Оцениваются как содержание и глубина анализа проблемы, так и стиль изложения материала: знание и свободное владение научными и нормативными источниками; умение выделить актуальные проблемы и общие закономерности; показ навыков сопоставления и логической увязки государственных решений, законодательных установлений и конкретных практических проблем их реализации, аргументированность, яркость, образность, грамотность подачи материала.

Тема эссе может быть выбрана обучающимся как из предлагаемого и рекомендованного кафедрой перечня тем, так и самостоятельно может быть предложена обучающимся, исходя из его желания и научного интереса. Новая тема либо освещение новых аспектов одной из предлагаемых кафедрой в обязательном порядке согласовывается с преподавателем, читающим курс.

4.4. Методические рекомендации к реферату

Реферат представляет собой обобщенное изложение идей, концепций, точек зрения, выявленных и изученных автором в ходе самостоятельного анализа рекомендованных и дополнительных научных источников, законодательных и иных нормативных правовых актов о предмете исследования, а также предложение на этой основе собственных (оригинальных) суждений, выводов и рекомендаций.

Обучающийся вправе избрать для реферата и иную тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы реферата, имеющиеся у обучающегося начальные знания и личный интерес к выбору данной темы. В данном случае тема в обязательном порядке согласовывается с преподавателем, читающим курс.

После выбора темы реферата составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные, результаты социологических исследований и т.п.).

Подготовка реферата предполагает хорошее знание обучающимся материала по избранной теме, а если проблема носит комплексный характер, то и по смежным темам, наличие определенного опыта умелой передачи его содержания в письменной форме, умение делать обобщения и логичные выводы.

В реферате желательно раскрыть содержание основных концепций, наиболее распространенных позиций ученых, а также высказать свое аргументированное мнение по важнейшим проблемам данной темы. Реферат должен носить творческий, поисковый характер, содержать элементы научного исследования.

Такой направленности письменной работы способствует план реферата. Его должны отличать внутреннее единство глав и параграфов, последовательность и логика изложения материала, смысловая завершенность рассматриваемых вопросов. Свидетельством высокой культуры письменной работы является правильное и грамотное оформление ее текста, непременно указание источников ссылок, авторов научных позиций и цитат, последовательное изложение списка использованной литературы.

Обычно реферат состоит из небольшого по объему введения, основной части (один – два параграфа), заключения и списка использованной литературы и нормативных правовых актов.

Введение (1–1,5 с.) предваряет основное исследование избранной темы реферата и служит раскрытию актуальности темы, показу цели и задач, поставленных автором при раскрытии темы реферата.

В основной части автор освещает основные понятия и положения, которые позволяют раскрыть сущность вопросов темы и вытекают из анализа теоретических источников (научной литературы, статей, концепций, точек зрения), документальных источников, материалов практической деятельности.

В заключении (1–2 с.) автор подводит итоги проведенного исследования вопросов темы в соответствии с поставленной целью и заявленными задачами реферата.

Титульный лист должен содержать в верхней части полное название вуза, немного ниже – название института/факультета и кафедры, затем указывается вид письменной работы (реферат) и полное название темы реферата. Название реферата размещается в центральной части или немного выше центральной горизонтальной линии титульного листа. Сведения о фамилии, имени, отчестве автора реферата, его принадлежности к определенному курсу, группе, форма обучения размещаются с правой стороны титульного листа ниже названия темы реферата. Завершается оформление титульного листа указанием в центре нижней строки места и года подготовки реферата.

4.5. Методические рекомендации к курсовой работе

Курсовая работа – это самостоятельное, выполненное под руководством преподавателя, содержательное исследование с элементами научной новизны либо имеющее характер творческого изучения, обобщения собранного материала, его анализа, выявления проблем и внесение аргументированных предложений по их разрешению.

Курсовая работа является теоретической компонентой анализа актуальных вопросов в современных условиях, с учетом знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, а также смежных дисциплин.

Одной из целей подготовки курсовой работы является оценка уровня овладения обучающимся теоретико-методологических основ, выявление степени подготовленности обучающегося к изложению концептуальных положений изучаемой дисциплины.

В процессе подготовки к написанию курсовой работы обучающемуся предстоит решить ряд конкретных задач:

- изучить по теме курсовой работы рекомендованную и дополнительную литературу, включая научные исследования, справочные издания, законодательные и иные нормативные правовые акты, зарубежные источники;
- самостоятельно проанализировать и оценить современные концептуальные взгляды по изучаемой проблеме, содержащихся в трудах отечественных и зарубежных исследователей;
- определить объект и предмет исследования, уточнить основные понятия и категории в сфере управления и экономики здравоохранения применительно к теме курсовой работы;
- обобщить полученные выводы, аргументировать и систематизировать выдвинутые автором курсовой работы предложения и рекомендации.

Курсовая работа выполняется в установленные кафедрой сроки. Совместно с научным руководителем обучающийся уточняет и определяет тему работы; круг вопросов, подлежащих изучению и освещению; план работы и ее структуру; при необходимости определяет также и форму прикладного исследования; сроки выполнения работы, в т.ч. по этапам; определяет перечень необходимых научных, справочных, законодательных и иных нормативных правовых источников.

Структура курсовой работы должна отвечать задаче наиболее полного раскрытия содержания избранной темы. Работа в общем случае должна содержать:

- титульный лист;
- задание;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении (1-4 стр.) обосновываются актуальность темы, степень научной разработанности проблемы, цель и задачи, которые необходимо решить для раскрытия темы работы, теоретико-методологическую базу исследования, объект и предмет исследования, эмпирическую базу и методы исследования, возможные гипотезы исследования.

Основная часть курсовой работы содержит, как правило, только главы (две-три) с их разбивкой на параграфы. Как правило, первая глава – теоретическая, вторая глава – научно-практическая.

Все части курсовой работы излагаются в определенной логической последовательности и взаимосвязи. В тексте можно размещать таблицы, схемы, диаграммы. В основной части автор исследует важнейшие понятия и категории, другие положения, которые позволяют раскрыть сущность вопросов темы и вытекают из анализа теоретических источников (научной литературы, статей, концепций, точек зрения), документальных источников, материалов практической деятельности органов местного самоуправления.

В заключении (1-3 стр.) автор подводит итоги проведенного исследования вопросов темы в соответствии с поставленной целью и заявленными задачами курсовой работы, обобщает выводы и предложения.

В курсовой работе используется сплошная нумерация страниц. Введение, каждая глава, заключение, а также список использованной литературы начинаются с новой страницы.

Титульный лист (нумерация страницы на нем не проставляется) должен содержать в верхней части полное название вуза, немного ниже – название института/факультета, и кафедры, затем указывается вид письменной работы и полное название темы курсовой работы. Название курсовой работы размещается в центральной части или немного выше центральной горизонтальной линии титульного листа. Сведения о фамилии, имени, отчестве автора курсовой работы, его принадлежности к определенному курсу, группе (указывается ее номер) размещаются с правой стороны титульного листа ниже названия темы курсовой работы. Завершается оформление титульного листа указанием в центре нижней строки места и года подготовки курсовой работы.

Каждый раздел (глава, параграф) курсовой работы начинается с названия.

Курсовая работа должна быть подписана обучающимся (подпись и дату выполнения работы следует ставить на последней странице списка использованной литературы).

Курсовая работа представляется на кафедру в одном экземпляре в соответствии с установленным руководителем сроком.

При защите курсовой работы определяется уровень теоретических знаний и практических навыков обучающегося, соответствие работы предъявляемым требованиям. В ходе защиты обучающийся кратко излагает содержание работы, дает исчерпывающие ответы на вопросы членов комиссии. Оценка выполненной обучающимся курсовой работы производится по итогам ее защиты и мнения членов комиссии (если она создавалась) о ее качественном уровне.

5. Методические рекомендации по практике (том числе НИР, НИД)

6.1. Общие положения

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности – формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

Тип практики и способ проведения определяет образовательный стандарт направления подготовки/специальности.

Практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных образовательным стандартом.

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения для овладения выпускником профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности. В ходе преддипломной практики обучающийся приобретает опыт: самостоятельной работы по выбранной теме, работы в исследовательской группе над реальной задачей, работы с оборудованием и материалами; знакомится с используемыми методами исследований, производит сбор и анализ материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы, преддипломная практика направлена на выполнения выпускной квалификационной работы.

Закрепление баз практики осуществляется КузГТУ на основе договоров социального партнерства с предприятиями и организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности.

6.2. Организация производственной практики

Сроки проведения практики устанавливаются с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей учебно-производственной базы предприятия и в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, а их содержание – соответствующими программами.

Разработанные программы практик рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются директором института/факультета в соответствии с образовательным стандартом, учебными планами, запросами и спецификой предприятия.

Программы практик должны предусматривать (примерно):

- содержание и сроки выполнения индивидуальных заданий обучающихся;
- перечень конкретных работ в соответствии с содержанием практики;
- порядок подготовки и сроки защиты обучающимися отчетов по практике.

Требования и содержание программы практики определяется в соответствии с требованиями к компетенциям, указанными в образовательном стандарте.

Практики могут проводиться в структурных подразделениях КузГТУ или на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Производственная, в том числе преддипломная практики обучающихся проводятся, как правило, на предприятиях.

Договор с предприятием/организацией о практике (далее по тексту – договор) должен предусматривать:

- сроки проведения практики;
- обязательства предприятия, на базе которого проводится практика;
- обязательства КузГТУ по обеспечению методического руководства практикой.

Обучающиеся, заключившие договор с предприятиями на их трудоустройство, как правило, проходят практики в этих организациях.

При наличии вакантных должностей на предприятии обучающиеся могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

С момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на рабочие места и на весь период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном на предприятии порядке.

Организация и руководство практикой обучающихся осуществляется:

- от КузГТУ – руководителем практики, назначаемым заведующим кафедрой/директором института/факультета из числа преподавателей;
- на предприятии – руководителем практики.

Руководители практики от КузГТУ (утверждаются приказом по КузГТУ):

- устанавливают связь с руководителями практики от предприятий и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий; принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от предприятий за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за организацией и прохождением производственной практики обучающихся на предприятиях, в учреждениях и организациях;
- контролируют своевременность проведения на предприятии инструктажа обучающихся по соблюдению правил техники безопасности;
- проводят консультации, оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий по практике и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- рассматривают отчеты обучающихся по практике, обобщают и анализируют данные по итогам прохождения практики, готовят материалы для рассмотрения на заседании кафедры и представляют, как правило, письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

Руководители практики на предприятии:

- знакомят обучающихся с организацией работ на конкретном рабочем месте, с оборудованием, техническими средствами, контрольно-измерительными приборами, экономикой производства, охраной труда, правилами внутреннего распорядка и т.д.;
- проводят обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводят обучение обучающихся -практикантов безопасным методам работы;
- предоставляют обучающимся-практикантам возможность пользоваться имеющимся оборудованием, литературой, технической и другой документацией;
- обеспечивают и контролируют соблюдение обучающимися-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии, в том числе времени начала и окончания работы;
- осуществляют постоянный контроль за производственной работой практикантов, помогают им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, консультируют по производственным вопросам, осуществляют учет их работы;
- оказывают помощь в подборе материалов для выпускной квалификационной работы;

- контролируют ведение обучающимися-практикантами дневников (если программа практики предусматривает дневник практики), составление ими отчетов о прохождении практики, составляют на них производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении обучающихся к работе;

- могут налагать взыскания на практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, и сообщать об этом руководству КузГТУ.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;

- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики или заведующему кафедрой;

- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике.

6.3. Подведение итогов практики

По окончании практики обучающийся-практикант составляет письменный отчет и сдает руководителю практики. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретной выполненной обучающимся работе.

К отчету могут прилагаться графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов.

Практика завершается защитой отчета.

Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, отчисляются из КузГТУ за академическую неуспеваемость.

Итоги практики обсуждаются на заседании кафедры с возможным участием представителей предприятия.

6.4. Оформление результатов производственной практики

Оформление отчёта по производственной практике

Объем отчета должен составлять не менее 10 страниц. Формат А4 (210×297 мм). Шрифт – Times New Roman. Для всех указанных шрифтов должен использоваться кегль № 14 (или 12 – для объемных по тексту работ или таблиц), кроме оформления обложки и титульного листа.

Текст документа должен быть распечатан на одной стороне стандартного листа белой бумаги через 1,5 интервала в одном из текстовых редакторов.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в Отчете о практике:

- Титульный лист;

- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование типа и способа проведения практики, специальности/направления подготовки, сроков и места прохождения практики.

СОДЕРЖАНИЕ. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

ВВЕДЕНИЕ. Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся индивидуальное задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия использованы при подготовке отчета. Объём введения не превышает 2-х страниц.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики по специальностям колледжа. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

ВЫВОДЫ. Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации – базы практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ. Начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, Интернет-ресурсы. Все источники располагаются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских.

ПРИЛОЖЕНИЯ – заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

К отчёту прилагаются:

- Характеристика (отзыв) от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью предприятия;
- Приказ с предприятия о принятии на практику обучающегося;
- Аттестационный лист с подписью руководителя и печатью предприятия.

По окончании практики руководитель практики от предприятия составляет на обучающегося характеристику. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося;
- проявленные обучающимся профессиональные и личные качества;

– выводы о профессиональной пригодности обучающегося.

Целью оценки по практике является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от КузГТУ и от предприятия.

6. Требования к оформлению текстовой документации

6.1. Общие требования

Выполнение работы возможно в текстовых редакторах: MS Word, Open Office, Libreoffice.

Когда Вы начинаете работу, рекомендуется сразу задать требуемые параметры и не отступать от них.

Рекомендуемые параметры страницы:

Слева – 25 мм, справа, сверху, снизу – по 20 мм.

Нумерация страниц: сквозная, проставляется на всех листах, за исключением ниже перечисленных – в правом нижнем углу. Нумерация не ставится на:

- титульном листе;
- задании (при наличии).

В подсчете страниц данные листы участвуют, и счет страниц начинается с титульного листа.

6.2. Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте работ, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

6.3. Правила написания формул, символов

Формулы располагают отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Нумерация формул должна быть сквозной для всего текста работы.

6.4. Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста работы.

Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и при необходимости период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком.

При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

6.5. Правила оформления библиографического списка

Библиографический список – составная часть библиографического аппарата, который содержит библиографическое описание использованных источников и помещается в конце научной работы. Библиографический список включает в себя источники, использованные при написании работы научные, учебные, периодические издания (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные документы, Интернет-сайты.

Порядок построения списка определяется автором работы и научным руководителем/преподавателем.

Библиографический список начинается с изложения перечня использованных при подготовке письменной работы законодательных и иных нормативных правовых актов, научных статей в журналах (фамилии авторов также излагаются в алфавитном порядке), авторефератов диссертаций, статей в газетах, иных средствах массовой информации.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов.

Хронологический список (составленный по году издания) целесообразен в том случае, когда основная задача списка – отразить развитие научной идеи.

Ссылка на Интернет-сайты приводится с указанием содержания сайта.

Библиографический список размещается после текста работы и предшествует приложениям.

6.6. Правила оформления ссылок на использованные источники

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включаются со ссылкой на источник.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках ука-

зять фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц.

6.7. Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

В приложение не включается список использованной литературы, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом.

Приложения оформляются как продолжение письменной работы на ее последних страницах. Приложения располагаются в порядке упоминания в тексте работы. Каждое новое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

7. Методические рекомендации по формированию портфолио

В федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования (ФГОС ВО) предусмотрено п. 7.1.2 ... Электронная информационно- образовательная среда образовательной организации должна обеспечивать формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса».

Методические рекомендации предназначены для обучающихся и составлены в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

Методические рекомендации определяют технологию оценивания образовательных результатов обучающихся посредством технологии Портфолио, его виды, структуру и содержание, критерии и технологию оценивания.

Технология создания портфолио обучающегося

Введение федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения стимулирует инновационную деятельность педагогических коллективов. Федеральный государственный образовательный стандарт, определяя облик специалиста, требует учитывать возможности и запросы каждой конкретной личности обучающегося наряду с необходимостью обеспечения уровня высшего образования.

Сущность современного образовательного процесса заключается не только в том, чтобы дать знания, умения и навыки обучающимся, развивать у них мышление, но и в том, чтобы обучать их формам, методам, средствам самостоятельного добывания знаний. Формирование у обучающихся умений самостоятельно пополнять знания, ориентироваться в стремительном потоке информации – одно из направлений совершенствования качества подготовки обучающихся.

Одной из оценочных технологий, основанных на использовании компетентностного подхода, стала активно внедряемая в практику высших образовательных учреждений технология портфолио.

Портфолио в современном понимании является способом фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося. Его применение позволяет решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности будущего специалиста, реализуемой в рамках учебно-воспитательного процесса.

Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности – учебной, исследовательской, творческой, социальной, коммуникативной, самообразовательной и является важнейшим элементом практико-ориентированного подхода к профессиональному образованию.

Портфолио относится к разряду истинных, наиболее приближенных к реальному оцениванию индивидуализированных оценок, ориентированных не только на процесс оценивания, но и самооценивания.

Это замена пассивного типа обучения, в котором обучающемуся отводится роль слушающего, усваивающего, повторяющего и т.п., активным обучением, при котором обучающийся является активным творцом знаний, решений, информации и т.п. Преподаватель создаёт условия, определяющие мотив деятельности, формирует систему знаний на основе самоуправления процессом обучения, стимулирует активность обучающихся, обеспечивает дифференцированный подход в процессе обучения.

Основной целью создания портфолио является анализ и представление значимых результатов процессов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста обучающегося.

Технология портфолио является не только современной эффективной формой оценивания, но и помогает решать такие педагогические задачи, как:

- поддержание и стимулирование учебной мотивации обучающихся;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- формирование умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность обучающихся;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной специализации.

В то же время портфолио может и должно выступать не только в качестве механизма мониторинга прогресса обучающегося, но и одним из условий повышения его мотивации, образовательного и исследовательского рейтинга, формирования навыков рефлексии и проектирования, освоения навыков самопрезентации, подготовки к прохождению различных собеседований, написанию автобиографии и профессионального резюме, т. е. всего того, что изначально формирует основы адаптации и социализации обучающихся.

Технология по созданию портфолио реализует следующие принципы:

- равенство всех участников обучения: преподаватель и обучающийся становятся партнерами в организации учебного процесса с приоритетом самостоятельного обучения при направляющей функции преподавателя;
- ненасильственное привлечение к процессу познания, поиску знаний с помощью создания личностной мотивации;
- отсутствие оценки, соревнования, соперничества; вместо этого в качестве стимулов – самооценка, самокоррекция, самовоспитание;
- сочетание индивидуальной и коллективной работы для создания атмосферы сотрудничества, взаимопонимания, что способствует повышению уровня коммуникативной культуры, дает реальное понятие о диалогическом способе восхождения к истине;
- возможность выбора материала, вида деятельности, способа предъявления результата;
- важность не столько результата творческого поиска, сколько его процесса, в котором реализуются законы проблемного обучения на основе инновационной методики.

Работа с портфолио помогает обучающемуся критически оценить результаты своей учебно-профессиональной деятельности. Портфолио позволяет фиксировать изменения и рост обучающегося за определенный период времени, а также обеспечивать непрерывность процесса обучения от года к году. Кроме этого, портфолио можно рассматривать в качестве модели индивидуального образовательного маршрута обучающегося.

В процессе работы над созданием портфолио у обучающегося формируются, совершенствуются и закрепляются:

- общеучебные умения (систематизация, обобщение, сравнение, классификация и др.),
- прогностические и проектировочные умения (выбор и формулирование целей, определение последовательности и результатов деятельности, планирование, выбор способов деятельности и др.),
- организационные (умение вести деловые записи, находить необходимые данные, использовать различные способы работы с информацией и её источниками и т.п.) и др.

Помимо накопительной функции, портфолио выполняет модельную функцию:

- отражает динамику развития обучающегося, результатов его самореализации;
- демонстрирует стиль учения, свойственный обучающемуся, показывает особенности его общей культуры и отдельных сторон интеллекта;
- помогает проводить рефлексию собственной учебной работы;
- служит формой обсуждения и самооценки результатов работы на зачете, экзамене;
- помогает самостоятельно установить связи между усвоенными ранее и новыми знаниями.

С тем чтобы наиболее эффективно способствовать развитию профессиональных навыков обучающихся, необходимо тщательно подбирать критерии оценки портфолио, и представить эти критерии обучающимся еще до начала их работы над своим портфолио. Технология портфолио предпочтительна потому, что она обеспечивает высокий уровень документированности процесса обучения и развития. Портфолио позволяет проводить оценку всего учебного процесса от самого начала, поскольку оно пополняется периодически в течение всего обучения.

Материал портфолио собирается в течение всего периода обучения. Каждый элемент портфолио желательно датировать, чтобы можно было проследить динамику роста обучающегося.

Преимущества технологии портфолио:

- позволяет преподавателю индивидуально подходить к каждому обучающемуся; каждый обучающийся обладает своими уникальными способностями, потребностями и сильными сторонами;
- предоставляет основу для последующего анализа и планирования. Учитывая особенности отдельного обучающегося, можно выделить его сильные и слабые стороны, а также обнаружить препятствия к личному успеху;
- позволяет самим обучающимся стать активными участниками процесса оценки; они могут честно представить себе свои текущие знания, и определить цели, которых они хотят достигнуть в дальнейшем обучении;
- расширяет возможности методов оценки, позволяя оценить более сложные и важные аспекты обучения.

В образовательном процессе используются следующие типы портфолио:

«Портфолио документов» – портфель документированных индивидуальных достижений. Здесь предполагается возможность как качественной, так и количественной оценки материалов портфолио. Документы или их копии должны быть помещены в портфолио.

Портфолио этого типа дает представление о результатах, показывает процесс индивидуального развития профессиональной творческой деятельности обучающегося.

Содержание портфолио документов: дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения.

«Портфолио работ» представляет собой собрание различных творческих и проектных работ обучающихся, а также описание основных форм и направлений его учебной активности: участие в научных конференциях, прохождение курсов, различного рода практик, спортивных и общественных достижений и др.

Портфолио этого типа дает представление об учебной активности обучающегося, направленности его интересов.

Обучающиеся – индивидуально или совместно с творческим руководителем – отбирают содержимое, обсуждают критерии отбора, критерии оценки достижений, а также способы подтверждения своих достижений своими работами. Обучающимся такой подход придает ощущение авторства и собственной значимости. Также он позволяет представить к рассмотрению заинтересованных лиц (работодателей) учебные и творческие достижения обучающихся.

Информация и представляемые материалы должны быть связаны с заданиями в рамках учебной программы, а также удовлетворять целям профессионального развития и критериям, соответствующим профессиональным компетенциям.

Данные собираются многократно, в разные моменты времени. Портфолио отвечает интересам обучающегося. На его основе они составляют резюме, которое помогает им достойно представить себя работодателю во время приема на работу.

Портфолио можно составлять как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

Структура электронного портфолио:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. ХОРОШЕЕ фото (цифровой формат, расширение «.jpg», разрешение не менее 300 dpi и размер не более 300 Кб). **Фото прикрепить отдельным документом!**
3. Личные данные:
 - дата рождения, место рождения
 - электронный адрес*
 - номер сотового телефона (актуальный)*
4. Образование
 - школа и др.
 - училище / колледж / техникум
 - высшее учебное заведение
5. Обучение
 - год поступления:
 - специальность/направление:
 - специализация/профиль:
 - форма обучения:
 - выпускающая кафедра:
 - руководитель (ученая степень, ученое звание, почетное звание, должность, ФИО)
6. Опыт работы
 - учреждения, в которых работал обучающийся, должность (при условии, что опыт работы имеется);
 - учреждения, в которых проходил практику обучающийся, должность (при условии, что практика имеется).
7. Информация об индивидуальных достижениях
 - дипломы, сертификаты;

- удостоверения;
- свидетельства;
- стипендиат и т.п.

К информации необходимо приложить **отдельными файлами** цветные сканы дипломов, грамот, сертификатов и т.п. Требования – как к фотографии, размер – не более 500 Кб.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т.Ф. Горбачева»

Кафедра иностранных языков

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Методические указания к практическим занятиям
и самостоятельной работе для студентов направления
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Составитель Е. С. Лесникова

Утверждены на заседании кафедры
Протокол № 11 от 10.06.2015.
Рекомендованы к печати
учебно-методической комиссией
направления 38.03.04
Протокол № 2 от 30.09.2015
Электронная копия находится
в библиотеке КузГТУ

Кемерово 2015

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Предисловие | 3 |
| 2. Part One “Different Types of Management” | 4 |
| Unit I “Definition of Management” | 4 |
| Unit II “Marketing Management” | 6 |
| Unit III “What is Personnel Management” | 8 |
| Unit IV “Financial Management” | 10 |
| Unit V “Managers” | 11 |
| Unit VI “Organizing as a basic management function (1)” | 14 |
| Unit VII “Organizing as a basic management function (2)” | 16 |
| Unit VIII “Leadership” | 18 |
| Unit IX “The Partnership” | 20 |
| 3. Part Two “The Governance Structures” | 21 |
| Unit I “The Governance System of England” | 21 |
| Unit II “The British Parliament” | 23 |
| Unit III “The State Power System in the Russian Federation” | 25 |
| Unit IV “The Scottish Parliament” | 28 |
| Unit V “American Government” | 31 |
| Unit VI “Some facts of Kemerovo region” | 33 |
| Unit VII “Some facts of Kemerovo region (exercising)” | 35 |
| 4. Part Three “What every Student Should Know about Management” | 37 |
| Unit I “Management Glossary” | 37 |

Предисловие

Методические указания по английскому языку к практическим занятиям и самостоятельной работе составлены в соответствии с рабочей программой направления подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и предназначены для студентов 1 и 2 курсов, изучающих дисциплину «Иностранный язык». Данная методическая разработка также может быть рекомендована для студентов других направлений обучения.

В соответствии с ФГОС 3+ *целью* методической разработки является формирование иноязычной коммуникативной компетенции, в частности, развитие умений различных видов речевой деятельности. Студентам предоставляется возможность ознакомиться с ключевыми понятиями и терминами менеджмента на английском языке.

Задачами данной разработки являются: расширение словарного запаса студентов по теме «Management»; формирование умений монологической и диалогической речи в рамках изучаемой темы, а также развитие самостоятельного логического мышления.

Методические указания состоят из трех частей:

- Different Types of Management
- The Governance Structures
- What every Student Should Know about Management.

В первых двух частях предлагаются тексты изучающего и ознакомительного чтения, имеющие информативный характер. С их помощью вводится вокабуляр и предлагаются упражнения на его закрепление на основе предложенных текстов. Особый акцент делается на предтекстовые и послетекстовые упражнения коммуникативной направленности.

Третья часть содержит глоссарий, в котором представлены основные термины и терминологические сочетания по теме «Management» в виде англо-английского словаря.

Методические указания позволяют преподавателю учитывать уровень подготовки студентов и применять соответствующие тактики организации как аудиторной, так и самостоятельной работы на основе дифференцированного подхода.

Автор надеется, что использование аутентичных источников, различного рода творческих заданий будет способствовать достижению поставленной цели.

PART ONE

Different Types of Management

UNIT I

1. Read and translate the text.

Notes on the text:

| | |
|---------------|-----------------------------|
| to accomplish | достигать, завершать |
| deployment | развёртывание |
| feedback | обратная связь |
| goal | зд. цель |
| intangible | непостижимый |
| manipulation | обращение |
| mission | зд. предназначение |
| to monitor | контролировать, отслеживать |

Definition of Management

“Management” (from Old French management “the art of conducting, directing”, from Latin manii agere “to lead by the hand”) characterizes the process of leading and directing all or part of an organization, often a business, through the deployment and manipulation of resources (human, financial, material, intellectual or intangible). Early twentieth-century management writer Mary Parker Follett defined management as “the art of getting things done through people”. We define management as the process of designing and maintaining an internal environment in which individuals working together in groups, accomplish efficiently selected aims.

One can also think of management functionally, as the action of measuring a quantity on a regular basis and of adjusting some initial plan, and as the actions taken to reach one’s intended goal. This applies even to situations where planning does not take place. Traditionally, the term “management” refers to the activities (and often the group people) involved in the four general management functions listed below:

- Planning, including identifying goals, objectives, methods, resources needed to carry out methods, responsibilities and dates for completion of tasks. Examples of planning are strategic planning, business planning, project planning, staffing planning, advertising and promotions planning, etc;
- Organizing resources to achieve the goals in an optimum fashion. Examples are organizing new departments, human resources, office and file systems, re-organizing, businesses, etc;
- Leading, including and setting direction for the organization, groups and individuals and also influencing people to follow that direction. Examples are establishing strategic direction (vision, values, mission and / or goals) and championing methods of organizational performance management to pursue that direction;
- Controlling the organization's systems, processes and structures to reach effectively and efficiently goals and objectives. This includes ongoing collection of feedback, and monitoring and adjustment of systems, processes and structures accordingly. Examples include use of financial controls, policies and procedures, performance management processes, measures to avoid risks, etc.

Another common view is that “management” is getting things done through others. Yet another view, quite apart from the traditional view, asserts that the job of management is to support employee's efforts to be fully productive members of the organizations and citizens of the community.

To most employees, the term “management” probably means the group of people (executives and other managers) who are primarily responsible for making decisions in the organization. In a nonprofit enterprise, the term “management” might refer to all or any of the activities of the board, executive director and / or program directors.

2. Answer the questions.

- 1) What does “management” characterize?
- 2) How can we define management?
- 3) How many general management functions do you know? What are they?
- 4) What is the job of management?
- 5) What does the term “management” mean to most employees?

3. Translate the following word combinations.

The process of leading and directing; to lead by the hand; the process of designing and maintaining; the art of conducting and directing; the deployment and manipulation of resources; предварительный план; контролирование и регулирование систем; поддерживать усилия служащих; неприбыльное предприятие.

UNIT II

1. Read the text and try to explain the meaning of “strategic planning”.

Notes on the text:

| | |
|--------------------|--------------|
| decline | снижение |
| maturity | зрелость |
| product life cycle | товарооборот |
| to deserve | заслуживать |
| variety | разнообразие |

Marketing Management

Management is a function of planning, organizing, coordinating, directing and controlling. Any managerial system, at any managerial level, is characterized in terms of these general functions.

Management is a variety of specific activities. Marketing management refers to a broad concept covering organization of production and sales of products, which is based on consumer requirements research. All companies try to look beyond their present situation and develop a long-term strategy to meet changing conditions in their industry. Marketing management, therefore, consists of evaluating market opportunities, selecting markets, developing market strategies, planning marketing tactics and controlling marketing results.

Strategic planning includes defining the company’s long-term objectives as well as specific objectives, such as sales volume, market share, profitability and innovation, and deciding on financial, “material and their sources necessary to achieve those objectives”.

In problems of market selection and product planning one of the

key concepts is that of the Product Life Cycle. Those products pass through various stages between life and death (introduction – growth – maturity – decline) is hard to deny. Equally accepted is the understanding that a company should have a mix of products with representation in each of these stages. Companies can make far more effective marketing decisions if they take time to find out where each of their products stands in its life cycle. However, the concept of the product life cycle seems frequently forgotten in marketing planning, which leads to wrong decision-making. This may well be seen in the following story.

A supplier of some light industrial equipment felt that the decline in the sales of his major product was due to the fact that it was not receiving the sales support it deserved in order to give extra sales support to this problem case, a special advertising campaign was run. This required cutting into marketing budgets of several promising products that were still in their “young” growth phase, in fact, the major product has long since passed the zenith of its potential sales, and no amount of additional sales support could have extended its growth. This became quite clear in the end-of-year sales results which showed no improvement. The promising products, however, went into gradual sales decline. In short management has failed to consider each product’s position in its life cycle.

2. Answer the questions.

- 1) What is management?
- 2) What is marketing management?
- 3) Could you explain what does Product Life Cycle mean?
- 4) Could you give the Russian equivalents for the following words: managerial; consumer; requirements; long-term; share; profitability; resource; supplier; support; zenith.

3. Express the main idea of this text using the following phrases.

| | |
|---|---|
| The text deals with the problem (question) of ... | Текст имеет дело с проблемой (вопросом) ... |
| The text speaks in detail about ... | Текст говорит в деталях о ... |
| It should be noted that ... | Следует отметить, что ... |
| By the way ... | Между прочим ... |
| It is also touches upon ... | Он также касается ... |

| | |
|--|---|
| I think the most interesting fact in this text is ... | Я думаю, что самый интересный факт в этом тексте это ... |
| I found this text useful (cognitive, informative, important for me, hard or easy to understand). | Я нахожу этот текст полезным (познавательным, важным для меня, трудным или легким для понимания). |

UNIT III

1. Words to be remembered:

| | |
|-----------------------|-------------------------|
| fringe benefit | дополнительная льгота |
| insurance | страхование |
| personnel department | отдел кадров |
| personnel manager | начальник отдела кадров |
| responsibility | ответственность |
| retirement | выход на пенсию |
| to manage | управлять, заведовать |
| to supervise | смотреть, руководить |
| wage and salary scale | шкала заработной платы |

2. Read the text and make up five questions to it.

What is Personnel Management?

Personnel management is concerned with the effective use of the skills of people. They may be salespeople in a store, clerks in an office, operators in a factory, or technicians in a research laboratory. In a business, personnel management starts with the recruiting and hiring of qualified people and continues with directing and encouraging their growth as they encounter problems that arise in working toward established goals. In addition to recruiting and hiring, some of the responsibilities of personnel manager are:

- To classify jobs and prepare wage and salary scales;
- To counsel employees;
- To deal with disciplinary problems;
- To develop safety standards and to put them into practice;
- To manage fringe benefit programs, such as group

insurance, health, and retirement plans;

- To provide for periodic reviews of the performance of each individual employee, and for recognition of his or her strengths and needs for further development;

- To assist individuals in their efforts to develop and qualify for more advanced jobs;

- To plan and supervise training programs;

- To be informed of developments in personnel management.

Personnel managers often deal with the following difficult situations concerning the employees.

The firm's employees (especially the most qualified ones) can get better jobs with other employers.

When a firm has not enough supervisory and specialized personnel with adequate experience and job capabilities, it has to train and develop its own people. This can be time consuming and expensive.

The cost of hiring and training employees at all levels is increasing, for instance, several thousand dollars for a person. A mistake in hiring or in slow and inefficient methods of training can be costly.

Most employees want better direct compensation, employee benefits, and working conditions that the firm cannot afford, but other employers can. So, all employee policies and operating procedures should be developed with great care.

The personnel department has the responsibility to define and implement policies, procedures and programs for recruitment, selection, training, placement, safety, employee benefits, compensation, labor relations, organizations, organization planning, and employee development. Effective human resource management develops the abilities of job candidates and employees to meet the needs of the firm. Human resource (HR) management is a balancing act. At one extreme, you train and develop employees to meet the firm's needs. Most expanding businesses fall between the two extremes, they hire the best people they can find and afford, and they also recognize the need to train and develop both current and new employees as the firm grows.

2. Divide into groups and discuss advantages and disadvantages of the personnel manager's work.

3. Formulate the most important responsibilities of personnel manager.

UNIT IV

1. Read the text and give the Russian equivalents for the marked words and expressions from the text.

Notes on the text:

| | |
|-------------|----------------------------|
| expenses | расходы |
| fiscal year | финансовый год |
| in this way | таким образом |
| objective | цель |
| profit | польза, выгода |
| to develop | развивать |
| to forecast | прогнозировать, предвидеть |
| to match | приводить в соответствие |

Financial Management

In the past, financial management was not a **major concern** for a business. A company **used to** establish relations with a local bank. The bank handled the financing and the company **took care** of producing and setting.

Today only a few firms operate in this way. Usually businesses have their own financial managers who work with the banks. They **negotiate terms** of financial transactions, compare rates among competing financial **institutions**. **Financial management begins with the creation of a financial plan**. The plan includes **timing** and **amount** of funds and the **inflow** and **outflow** of money.

The financial manager develops and controls the financial plan. He also forecasts the economic conditions, the company's **revenues**, expenses and profits.

The financial manager's **job** starts and ends with the company's **objectives**. He reviews them and **determines** the funding they require. The financial manager compares the expenses **involved to the expected** revenues. It helps him to **predict** cash flow. The **available** cash consists of beginning cash plus customer payments and funds from financing.

The financial manager plans a **strategy** to make the ending cash positive. If cash outflow exceeds cash inflow the company will **run out** of cash. The **solution** is to **reduce** outflows. The financial manager can **trim** expenses or ask the customers to pay faster.

The financial manager also chooses financing **techniques**. One of them is short-term financing. Another is long term finance.

2. Answer the questions.

- 1) Was financial management always a major problem for business?
- 2) What did a bank do in the past to help a company operate?
- 3) What did the company take care of?
- 4) Who of the company's personnel usually works with the bank?
- 5) What does the financial plan include?
- 6) What are the major financing techniques?
- 7) What is the financial manager's major concern at the end of the fiscal year?

3. Make up dialogues using the following situations.

- 1) Your company is running out of cash.
- 2) You employ a new financial officer and instruct him.
- 3) You negotiate the terms of funding with the bank.

UNIT V

1. Read the text using the dictionary.

Managers

Management applies to managers at all organizational levels, to small and large organizations, to profit and not-profit enterprises, to manufacturing as well as service industries. Organizations are two or more people working together in a structured, formal environment to achieve common goals. Managers provide guidance, implementation,

and coordination so those organizational goals can be reached. The modern manager coaches employees of the organization to develop teamwork, which effectively fulfills their needs and achieves organizational objectives. The traditional autocratic organization with its hierarchical system of management and an overbearing “boss” that forces performance out of people is no longer needed. The modern manager provides an atmosphere of empowerment by letting workers make decisions and inspiring people to boost productivity.

A classic definition of a “manager” is that “leaders do the right thing and managers do things right”. A more standard definition is usually something like “managers work toward the organization’s goals using its resources in an effective and efficient manner”. Managers are charged with responsibility of taking actions that will make it possible for individuals to make the best contributions to group objectives.

The scope of authority held may vary and the types of problems dealt with may be considerably different, but all managers, including top managers, middle managers and first-line managers, obtain results by establishing an environment for effective group endeavour. Top (or executive) managers are responsible for overseeing the whole organization and typically engage in more strategic and conceptual matters, with less attention to day-to-day detail. Top managers have middle managers working for them and who are in charge of a major function or department. Middle managers may have first-line supervisors working for them and who are responsible to manage the day-to-day activities of a group of workers.

Note that you can also have different types of managers across the same levels in the organization. A project manager is in charge of developing a certain project, e. g. development of a new building. A functional manager is in charge of a major function, such as a department in the organization, e. g. marketing, sales, engineering, finance, etc. A product manager is in charge of a product or service. Similarly a product line manager is in charge of a group of closely related products. General managers are in charge of numerous functions within an organization or department.

In a very real sense, in all kinds of organizations, whether business or non-business, the logical and most desirable aim of all managers should be a surplus – managers must establish an

environment in which people can accomplish group goals with the least amount of time, money, materials and personal dissatisfaction, or they can achieve as much as possible of a desired goal with available resources. In a non-business enterprise, such as a police department or hospital, those are not responsible for total business profits, managers still have goals and should strive to accomplish as much as possible with available resources.

2. Formulate your own opinion about the manager's work using following words and word combinations.

To manage the day-to-day activities; profit and not-profit enterprises; to develop teamwork; as much as possible; an effective and efficient manner; to be charged with; to provide; to make decision; to be in charge; a modern manager; to accomplish; to achieve.

3. Look at the picture below. You can see a typical manager's working day. Do you really want to have such a routine job?



UNIT VI

1. Read the text and choose the words and phrases concerning to the concept of management.

Notes on the text:

| | |
|---------------|------------------------------------|
| attainment | достижение, приобретение |
| communication | сообщение, связь |
| enterprise | предпринимательство |
| separate | отдельный, самостоятельный |
| to contribute | жертвовать (деньги), содействовать |
| to define | определять, обозначать (границы) |
| to train | воспитывать, обучать |

Organizing as a basic management function (1)

Organizing is a basic function of management. In order for people to cooperate effectively, they must know their roles, their objectives, their responsibilities and their authority. This requires a formal structure to define relationships and to facilitate the communication of decisions. Such a structure is efficient if it makes it possible for individuals to contribute to the attainment of the objectives of the enterprise with minimum costs.

A small enterprise may have a very simple centralized organization with a single manager, but if the enterprise grows beyond a certain limit, the manager will be unable to supervise everyone effectively and will have to appoint subordinate managers. This limitation is commonly called the manager as span of control. As the organization grows further, the subordinates will eventually reach the limits of their own spans of control, which will necessitate the establishment of a third level of managers. The span of control varies in different organizations and is generally wider at lower levels. Thus, a top executive may have from three to eight subordinates, whereas a lower-level supervisor may manage from twelve to thirty persons.

As the number of levels increases, administrative costs rise and communication, planning and control become more difficult. Therefore, an enterprise will try to have the minimum possible number of levels, which means that the span of control of each manager should be as broad as possible in order to manage more subordinates; a manager must limit the time spent with each one. To avoid waste of time, the superior must assign clear responsibility for certain tasks to each subordinate and must delegate to each the

necessary authority to achieve those tasks. If the subordinates are properly trained for their duties, if they have clear objectives and understand the objectives and policies of the enterprise, much of the superior is time can be saved. Good communications with a minimum of face-to-face meetings are another time-saving factor.

The organization of an enterprise into separate departments, each under a subordinate manager, is not generally based simply on numbers. It most commonly reflects the functions of the enterprise, functions such as engineering, production marketing, operations and finance. These vary with different types of enterprise: an airline, for example, would have co-production department, and a manufacturing company would have cooperation departments.

If an enterprise covers a broad geographic area, it may be efficient to have departments based on geography. Such departmentation may save transportation costs, simplify the hiring of personnel and, especially in less developed countries, simplify communications. On the other hand there will be higher costs because of the separate management and services in each area, and the top management will have increased problems of control. There are still other types of departmentation, such as grouping by product, a common system in large corporations.

2. Divide into two groups. The both groups make up five questions to the text and then answer them.

3. Translate the following word combinations from Russian into English.

Основная функция менеджмента; определять взаимоотношения; содействовать передаче решений; предприятие с минимум затрат; централизованная организация; наблюдать за; период контроля; управлять чем либо; лицом к лицу; развитые страны; с другой стороны.

UNIT VII

1. Words to be remembered:

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| acquisition | приобретение |
| competitive | конкурентоспособный |
| cuts | прекращение, снижение |
| external | внешний |
| flexibility | гибкость, податливость |
| internal | внутренний |
| incentive | побуждение, стимул |
| the opposite side of the coin | обратная сторона монеты |
| predecessor | предшественник, предок |
| via | через |
| to decline | приходить в упадок, склонять |
| to evolve | развивать (ся) |
| to fix | назначать, устанавливать |
| to merge | сливать (ся), соединять (ся) |
| to reward | наградить, вознаграждать |

2. Read and translate the text.

Organizing as a basic management function (2)

After the managers of an organization have planned a course of action, they must organize the firm to accomplish their goals. Many early writers in management were concerned with organization. Frederick Taylor was one of the first to apply scientific principles to organizing work. He was followed by Frank and Lillian Gilbreth, pioneers in the field of time and motion studies. Their work contributed to the development of the assembly line and other modern production techniques.

The question that constantly confronts managers today is how best to organize the firm given the internal and external environments – how to approach the problem not only from the company's perspective, but from the perspective of the economy as a whole. Are large organizations better than small ones? Each has advantages and disadvantages. Which is better to compete in the global environment

against organizations from different countries with different expectations and rules?

There are two ways a company can grow. One is to merge with and acquire other firms; the other is to expand the current businesses internally by building upon their already-established business units. A recent trend in American industry has been to grow via the merger and acquisition route, but growing internally is often more rewarding.

People are not machines; they are looking for fulfilling and enjoyable work. Managers must therefore design jobs to be interesting and rewarding. The days of assembly line workers doing the same task over and over are numbered. Such positions are being replaced by jobs that vary in the types of tasks the worker performs every day. Another change is that quality control is now each worker's responsibility. No longer can a worker pass the defects down the line for someone else to fix.

Firms today must be designed to meet the increasingly competitive environment of a global economy. Organizations must learn to do more with fewer resources and fewer people; management overlap and deadwood can no longer be tolerated. Middle management is where the cuts have come and where they will continue to come. The future for middle managers will be increasingly competitive, as businesses evolve with greater expectations, while the rewards for management in terms of pay and other incentives may decline. The opposite side of this coin is that the middle manager who is able to survive and prosper in this new environment will be a better leader, having been tempered in a hotter furnace than were his or her predecessors.

To remain competitive in a rapidly changing environment, organizations must evolve to meet the rapidly developing global economy with which they will have to interact. These "new and improved" organizations will have the world as their market and as their competitor. They must be able to foresee changes in their environment and to react quickly to turn those changes to their advantages. Organizations will need the strength and flexibility to meet these changes or they will suffer the fate of dinosaur that failed to adapt to a new environment.

3. Give the English equivalents for the following word combinations and use them in the sentences of your own.

Внутренняя и внешняя обстановка; в денежном выражении; обратная сторона монеты; иметь преимущество перед кем-либо; искать удовлетворительную и доставляющую удовольствие работу; быть толерантным; реагировать быстро.

4. Challenge questions.

- 1) Organizations can grow either by acquisition or internally. Which way is best for economy?
- 2) Job design is an evolving process that is leading to more interesting work. Can you think of any examples of jobs that would benefit from better or more complete job design?
- 3) Organizations are changing as they prepare for the future. What are some pressures that are causing this evolution? What are some of the results?

UNIT VIII

1. Read and translate the text using the dictionary.

Leadership

Leadership is the ability to lead, to handle the human aspect of management. It calls for an understanding of the psychology of motivation in order to induce differing individual employees to support organization objectives. Leadership includes the ability to delegate authority wisely, so that subordinates who will accept responsibility can exercise it productively under the superior is guidance. Leadership also involves mastering techniques for effective written and spoken communication with subordinates, so as to secure their cooperation. Leadership, then, can be analyzed into skills that can be learned and developed with the proper encouragement, and yet leadership as such can apparently not be taught to any great extent. Some people simply appear to be born leaders. They have the ability to inspire other people with trust and a desire to satisfy their own needs by following the leader toward group goals. Leaders enjoy exercising power or influence over other people to get things done. They are generally forceful and persuasive talkers.

Of course, there are different types of leadership. There is the authoritarian system, in which leaders make all the decisions without listening to their subordinates, whose primary motivation is fear of punishment. This is the system based on the so-called Theory X of motivation. Then, based on Theory Y, there are the newer more democratic types of leadership, in which managers have full confidence in their subordinates and make use of their ideas. Leadership also depends on situation in which the manager operates. If the enterprise is highly organized with widely understood policies and methods of operation, there may be little need for strong leadership. Moreover, the same executive may be extremely effective in one situation – “the right person in the right place at the right time” – and far less affective in another situation. Thus, an element of chance may affect judgments of a person is leadership ability.

2. Answer the questions.

- 1) What does leadership include?
- 2) Who appears to be born leaders?
- 3) What do leaders enjoy?
- 4) Are there any different types of leadership?
- 5) What does leadership depend on?

3. Give the synonyms of the following words.

Leadership, to lead, to support, to analyze, skill, to develop, to appear, trust, to organize, to understand.

4. Look at the picture below. What's your attitude to women-leaders?



UNIT IX

The Partnership

1. Before reading the text pay your attention to the definitions of 'partnership'. Can you give more definitions?

'Partnership' is ...

- the state of being partners
- a relationship between partners
- a business that is owned by partners

2. Read the text and answer the following questions.

- 1) What are partnerships formed for?
- 2) What does a person do to join a partnership?
- 3) Are partnerships a common form of business organization?
- 4) What do partners usually specialize in?
- 5) Sometimes the partnership is not a very stable type of organization, is it? Why?

Notes on the text:

| | |
|------------|-----------------------------------|
| access | доступ |
| dormant | нереализуемый, скрытый |
| flexible | гибкий |
| stable | устойчивый, постоянный |
| to acquire | приобретать, получать, овладевать |
| voluntary | добровольный |

Partnerships are voluntary combinations of from 2 to 20 persons formed for the purpose of carrying on business with a view of profit. This type of organization represents a logical development from the one-person business since the obvious method by which such a firm may acquire further capital is to form a partnership. The motive, however, may not be financial and partnerships are often formed in order to bring new ability and enterprise into the business.

The partners usually share in the task of running the business, but a partner need not play an active role. A person who joins a partnership, supplying capital and sharing in the profits, but taking no part in the management is known as a dormant or sleeping partner. Partnerships are a common form of business organization in such professions as law, accountancy, surveying, and medicine. The advantages of this type of firm are similar to those of the one-person business. It is a flexible organization which allows a greater degree of specialization than the one-person business. Partners usually specialize in one or more aspects of the business; one may be responsible for buying, one for selling, one for production, and so on. Since it has greater access to capital, it can achieve greater size than the sole proprietor.

The survival of a partnership depends upon the continued harmonious relationship between a number of people in situations which often give much cause for disagreement. Thus, where trading risks are very great, the partnership is not a very stable type of organization.

3. Make up a dialogue between two partners establishing their own partnership.

PART TWO

The Governance Structures

UNIT I

1. Read the text and make a short summary.

Notes on the text:

| | |
|-----------------|--------------------------|
| artificial | искусственный |
| embodiment | воплощение, объединение |
| legislature | законодательная власть |
| State Machinery | государственный механизм |

The Governance System of England

The State System of any nation is not an artificial creation of some genius or simply the embodiment of different rational schemes. It is nothing else but a work of many centuries, a product of a national spirit, a political mentality and the consciousness of people. A system of power is a complex of organically connected and bonded together governmental bodies, establishments and persons given the highest authority, and also political parties and organizations, directly having the power and putting it into life. The sources of power in a democratically organized community are its people and its system. This system is the core of legal functioning and serves as the foundation of state and public life. Its main parts are legislative and executive power. The organs of government in the United Kingdom of Great Britain are:

- the legislature, which consists of the Queen in Parliament, and is the supreme authority of the realm; the executive, which consists of:
 - the Cabinet and other ministers of the Crown, who are responsible for initiating and directing national policy;
 - Government departments, most of them under the control of ministers, and all staffed by civil servants, who are responsible for administration at the national level;

- local authorities, who administer and manage many services at the local level;
- statutory boards, which are responsible for the operation of particular nationalized industries or public services;
- “shadow cabinet” which is the directing and leading body of the oppositional group.

The most interesting and important aspect of the British political system, its peculiarity, lies in its division of powers. It is common knowledge that Great Britain, having the oldest Parliament in the world, has one of the most stable and effective political regimes of our time. Its stability is mostly the result of the division of powers, which by the way, is not the exception from the general rule.

The main 4 principles of division of powers are: sovereignty of the Parliament, as the highest body of political management; the leading role of the Cabinet and the government in the legislative process; a strict Parliamentary and committee control of the legislative branch; a special role given to the State Machinery, which not only executes the instructions, but also influences a political process. So, as we see, the legislators provide the execution of the laws and resolutions of the Parliament by controlling the State machinery, and in its turn. The State machinery participates in the legislative process, providing its preparatory stage.

2. Answer the questions.

- 1) What is a system of power?
- 2) What are the organs of government in UK?
- 3) What country has the oldest Parliament in the world?
- 4) How many principles of division of powers do you know? What are they?
- 5) Where does the State machinery participate in?

3. Complete the sentences with the prepositions.

The sources ... power ... a democratically organized community are its people and its system.

It is common knowledge that Great Britain, having the oldest Parliament ... the world, has one ... the most stable and effective political regimes ... our time.

Its stability is mostly the result ... the division ... powers, which ... the way, is not the exception ... the general rule.

So, as we see, the legislators provide the execution ... the laws and resolutions ... the Parliament ... controlling the State machinery, and ... its turn.

UNIT II

1. Try to answer the following questions.

- 1) Do you know any information about British Parliament?
- 2) What are the responsibilities of the Prime Minister?
- 3) What do the House of Commons and The House of Lords do?

2. Read the text. Try to guess possible title to it.

The British Parliament is the oldest in the world. It originated in the 12th century as Witenagemot, the body of wise counsellors whom the King needed to consult pursuing his policy. The British Parliament consists of the House of Lords and the House of Commons and the Queen as its head.

The House of Commons plays the major role in law-making. It consists of Members of Parliament (called MPs for short). Each of them represents an area in England, Scotland, Wales and Ireland. MPs are elected either at a general election or at a by-election following the death or retirement. Parliamentary elections are held every 5 years and it is the Prime Minister who decides on the exact day of the election. The minimum voting age is 18. And the voting is taken by secret ballot. The election campaign lasts about 3 weeks. The British parliamentary system depends on political parties.

The party which wins the majority of seats forms the government and its leader usually becomes Prime Minister. The Prime Minister chooses about 20 MPs from his party to become the cabinet of ministers. Each minister is responsible for a particular area in the government. The second largest party becomes the official opposition with its own leader and "shadow cabinet". The leader of the opposition is a recognized post in the House of Commons. The parliament and the monarch have different roles in the government and they only meet together on symbolic occasions, such as coronation of a new monarch or the opening of the parliament.

In reality, the House of Commons is the one of three which has true power. The House of Commons is made up of six hundred and fifty elected members, it is presided over by the speaker, a member acceptable to the whole house. MPs sit on two sides of the hall, one side for the governing party and the other for the opposition. The first 2 rows of seats are occupied by the leading members of both parties (called “front benches”). The back benches belong to the rank-and-file MPs. Each session of the House of Commons lasts for 160-175 days. Parliament has intervals during his work. MPs are paid for their parliamentary work and have to attend the sittings.

As mention above, the House of Commons plays the major role in law making. The procedure is the following: a proposed law (“a bill”) has to go through three stages in order to become an act of parliament; these are called “readings”. The first reading is a formality and is simply the publication of the proposal. The second reading involves debate on the principles of the bill; it is examination by parliamentary committee. And the third reading is a report stage, when the work of the committee is reported on to the house. This is usually the most important stage in the process. When the bill passes through the House of Commons, it is sent to the House of Lords for discussion, when the Lords agree it, the bill is taken to the Queen for royal assent, when the Queen signs the bill, it becomes act of the Parliament and the Law of the Land. The House of Lords has more than 1000 members, although only about 250 take an active part in the work in the house. Members of this Upper House are not elected, they sit there because of their rank and the chairman of the House of Lords is the Lord Chancellor. And he sits on a special seat, called “Woolsack”. The members of the House of Lords debate the bill after it has been passed by the House of Commons. Some changes may be recommended and the agreement between the two houses is reached by negotiations.

3. Translate the following words and word-combinations using the text.

Мудрый; председатель; советник; избирать; отставка; тайное голосование; коронация нового монарха; большинство мест; прения (дебаты); королевская санкция; канцлер; переговоры; председательствовать.

UNIT III

1. Read and translate the text using the dictionary.

The State Power System in the Russian Federation

In 1992 – shortly after the Soviet Union broke up – Russia established a transitional (temporary) government headed by Boris N. Yeltsin. Yeltsin had been elected president of the R.S.F.S.R. in 1991. After the break-up of the Soviet Union, Yeltsin continued to serve as president of Russia. In December 1993, Russia adopted a new constitution that established a permanent government.

Russia is a democratic federative state based on rule of law and a republican form of government. State power in Russia is exercised by the President, the Federal Assembly, the Government and the courts. One of the basic principles of constitutional government is the division of powers. In accordance with this principle, power must not be concentrated in the hands of one person or one institution, but must be divided among the legislative, executive and judicial branches of power. The division of powers requires that there be a clear delineation of responsibilities and a system of checks and balances so that each branch of power can offset the others.

The President is at the summit of the system of state power. He ensures that all the state institutions are able to carry out their responsibilities and keeps watching over them to ensure that no institution can encroach on another's prerogatives, attempt to usurp power in the country or take over another's powers. The President of Russia is the government's chief executive, head of state, and most powerful official. He is elected by the people to serve a four-year term. The President, with the approval of the lower house of parliament, appoints a Prime Minister to serve as head of government.

The Prime Minister is the top-ranking official of a Council of Ministers (cabinet). The council carries out the operations of the government. Each institution of state power is only partially responsible for enforcing the Constitution. Only the President has the responsibility of safeguarding the state system, the state's sovereignty and integrity overall. This is the guarantee that the other state institutions and officials can exercise their powers in a normal

constitutional fashion. The President's place in the state power system is tied to his constitutional prerogatives regarding, above all, the executive branch of power. Legally, the President is distanced from all the branches of power, but he nonetheless remains closer to the executive branch.

This closeness is reflected in the specific constitutional powers the President exercises as head of state. The origins of this constitutional situation lie in the particularities of the way the government is formed in Russia. The Constitution does not link the process of forming a government to the distribution of seats in parliament among the different political parties and fractions. In other words the party with the majority in parliament could form the government, but the government does not have to be formed according to this principle. Both approaches would be in keeping with the Constitution. But a situation where the government's makeup does not reflect the parliamentary majority can be a source of problems for many aspects of the executive branch's work, especially law-making. Such problems could reduce the effectiveness of the executive branch's work and make it unable to resolve pressing tasks.

In order to overcome such a situation, the Constitution gives the President a number of powers that he can use on, an ongoing basis to influence the government's work. These powers include approving the structure of the federal executive bodies of power, appointing deputy prime ministers and ministers, the right to preside government meetings, exercise control over the lawfulness of the government's action, and direct subordination of the security ministries to the President. The President has the right to dismiss the government or to accept the Prime Minister's resignation, which automatically entails the resignation of the government as a whole. The President works with two consultative bodies – the Security Council and the State Council. The President chairs these two councils. The system of Presidential power includes the Presidential Plenipotentiary Envoys in the Federal Districts.

2. Give the Russian equivalents of the following words and word-combinations.

Headed by smb.; the democratic federative state; state power; a permanent government; a constitutional government; the summit; to

encroach; to usurp; a chief executive; to be elected by smb.; the lower house of parliament; to be responsible for smth.; the state's sovereignty; the executive branch of power; nonetheless; to overcome; an ongoing basis; the government's makeup; the lawfulness; to entail; the Security Council; the State Council; the Presidential Plenipotentiary Envoys.

3. Answer the questions.

- 1) Who is State power in Russia exercised by?
- 2) The people elect the President to serve a four-year term, do they?
- 3) Who is the second person after the President?
- 4) Who is the current President of Russia?
- 5) How many consultative bodies does our government include? What are they?

UNIT IV

1. Read the text and discuss three types of the Government.

Notes on the text:

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| act | постановление |
| constituency | избирательный округ |
| devolution | автономия |
| First Minister | премьер министр |
| home rule | самоуправление |
| Presiding Officer | председатель парламента |
| proportional representation | пропорциональное представительство |
| Scottish Executive | шотландское правительство |

The Scottish Parliament

On 12 May 1999, the new Scottish Parliament met in Scotland's capital city of Edinburgh. The parliament elected Sir David Steel as its Presiding Officer (or Speaker). In his opening speech, Sir David made a direct connection between the new Scottish Parliament and the last Parliament to meet in the Scottish capital in 1707. In that year, the Scottish Parliament in Edinburgh and the English Parliament in

London voted for the Act of Union. The Act united Scotland, England (and Wales) to form a new state: the United Kingdom of Great Britain. Scotland retained its own church, education and legal systems, but ceased to exist as an independent state. From 1707 until 1999, all important decisions about Scotland were taken by the British parliament and government in London. Historians and politicians have debated whether Scotland benefited from Union with England. On the one hand, from 1707 Scottish merchants were allowed to trade with colonies that had belonged only to England before 1707. As a result, the city of Glasgow developed as a major centre for trade with the American colonies. Glasgow merchants grew rich by importing American tobacco. In the nineteenth century, parts of Scotland became major industrial centres. Many of the ships for the Royal Navy were built on the river Clyde that flows through Glasgow. On the other hand, many talented Scots, for example James Watt who invented an improved steam engine, moved south to England. Scotland also suffered as the parliament and government in London seemed to be more concerned about England than Scotland. The new Scottish Parliament building at Holyrood, formally opened on Saturday 9 October 2004.

From the nineteenth century, Scots began to demand that the British government took more account of Scottish interests. In 1885 a special department of the government, called the Scottish office, was created to administer some of Scotland's affairs. But this did not satisfy Scots who wanted "home rule" or even independence from England. Scottish nationalist parties were founded in the 1930s. The first Scottish Nationalist MP (member of the British parliament) was elected in 1945. Since the 1960s the Scottish Nationalist Party (SNP) has had several MPs in London, and they began to make their voices heard. "Devolution" (transferring some powers from the British government to Scotland and Wales) became an important issue in British politics. The home up to mid-2004 of the Scottish Parliament was New College, Old Town, Edinburgh.

The Labour party which governed Britain between 1974 and 1979 was in favour of "devolution". In 1978, the Scotland Act became law. The act would have allowed Scots to elect an Assembly which would have been responsible for some areas of government in Scotland. A referendum was held in Scotland in 1979, but not enough

Scots voted for the Assembly and it was never elected. Between 1979 and 1997, the Conservative party governed Britain. The party was strongly opposed to “devolution”. Nevertheless, support for a Scottish parliament in Scotland increased. Scottish politicians from several political parties united to campaign for a parliament in Edinburgh. The Labour party won the election in Britain in 1997 and was committed to creating a Scottish Parliament. A new referendum was held in Scotland in 1979 and 74 % of the voters voted in favour of a Scottish parliament. A new Scotland Act was passed by the British parliament in 1998. The Act called for elections to be held for a Scottish Parliament, and for the parliament to elect a Scottish Executives and a First Minister. The current First Minister of Scotland is Jack McConnell.

Elections were held in Scotland in 1999. The new parliament has 129 members (MSPs). The Scottish electoral system is interesting. Scotland is divided into 73 constituencies each of which elects a single MSP. Candidates who win the most votes win even if they do have fewer than half the votes. The Scottish electoral system differs from the system for the British parliament, because it includes an element of proportional representations. Scotland is also divided into eight larger regions, each of which elects seven MSPs according to the numbers of votes received by each political party. This means that smaller parties that do not get enough votes to win individual constituencies, but do receive sufficient in the larger regions are represented in the parliament. For example, the Green party which campaigns for the environment has members in the parliament elected by the regions, but not by individual constituencies. The system of proportional representation has made it difficult for one party to win an overall majority in the parliament. Thus, parties have to work together in the Scottish Executive. Since 1999, Scotland has been governed by a coalition of the Labour and Liberal Democratic parties. The first First Minister of Scotland was Donald Dewar who died suddenly in 2000. The current First Minister is Jack McConnell.

The fact that Scotland now has its own parliament, executive and first minister does not mean it is independent from the rest of Britain. Scotland also elects members of the British parliament in London. The Scotland Act of 1998 carefully divided areas of government between the Scottish parliament in Edinburgh and the British parliament in

London. The Scottish parliament is responsible for such matters as education, health, economic development, transport, the environment, and law and order. The British parliament, however, retains control of foreign policy, defence and financial policy in Scotland. Since 1999, the Scottish Parliament has passed a number of laws that are different from English laws. For example, unlike in England, students at Scottish universities do not pay fees while they are studying, but pay a special tax after they have graduated. It is interesting that the British parliament recently decided to introduce a similar system in English universities. Thus, the Scottish parliament takes important decisions about Scotland that take account of Scottish interests. Some Scots, however, are not satisfied with the new parliament. They want their parliament to have more powers, for example control over financial policy. There are still demands for complete independence for Scotland.

2. Give the Russian equivalents of the following words.

To elect; to cease; a merchant; major; to suffer; to demand; to transfer; an issue; responsible; to vote; to increase; to vote; majority; a coalition; independent.

3. Divide into groups.

- 1) The first group compares the Scottish Parliament with the British one.
- 2) The second group compares the Scottish Parliament with Russian Government.

UNIT V

1. Read the text and summarize the main points.

Notes on the text:

| | |
|-----------|-----------------------------|
| burgess | гражданин, житель города |
| glimpse | проблеск |
| indenture | связывать договором |
| instill | внушать, прививать, вселять |
| lordship | власть, владение |
| slavery | рабство, неволя |
| sprout | рождаться |

suppress

пресекать, подавлять

American Government

America as we know includes a vast network of representative governments. During the colonial period of early America, Virginia was the first to introduce a representative assembly. This first glimpse of democracy influenced the shape of America today. It eventually caused the colonies to drift away from monarchical England, and to establish a democratic government. Ironically, from this government, slavery and racism sprouted.

In an attempt to make Virginia a more pleasant place to live, the governor was instructed to create an assembly with the power to make laws. The assembly included two members from each plantation to serve as burgesses, or representatives. Convening in 1619 it became the first colonial, representative body. This was a significant step in the formation of America. A group of men representing the residents of a particular land would make laws that were meant for them. This was democracy at its earliest stage in America.

Everywhere one goes today in America, there is democracy. Whether a church council, school club or the state general assembly, a representative group is always present. Democracy shapes America. One could view the first democratic group responsible for today's freedom. This was the assembly formed by George Yeardly. Perhaps, if the Virginia Company had not instructed the governor to establish an assembly, the idea of democracy might not have instilled into the minds of the colonists. Surely, without this first appearance, it is questionable that an idea suppressed for centuries under the English monarchy would surface anywhere else. Moreover, it led the way for other settlements to adopt a similar code.

Another way the representative body shaped America was slavery. Most representatives approved slavery and practiced it. The early burgesses of the Virginian assembly received land as their pay wages. They needed people to work their newly acquired lands. Therefore, indentured servants were common on their plantations. The whole idea of indentured servants and their later inadequacy eventually led to the flood of black slaves to America. Because these representatives owned servants and slaves themselves, slavery was

easily passed into law. It has a huge impact on the racial tension in America today. Because of the representative government approved slavery, it existed in America.

Virginia's first representative body helped form present America because it set an example of democracy for other colonies and broke from the common practice of lordship and monarchy. It eventually caused the colonies to drift away from monarchical England. If not for this first, the shape of America today would look much different.

2. Give the English equivalents of the following words and word-combinations.

Как мы знаем; обширная сеть; первый проблеск демократии; создать демократическое правительство; попытка; представительный орган; губернатор; более того; принять аналогичный кодекс (свод законов); несоответствие; огромное влияние; расовая напряженность; монархическая.

3. Divide into groups. Imagine you are the representatives of one of the fourth countries. Try to negotiate using the information from the texts.

UNIT VI



1. Read the text in order to know the main points about the region you live.

Some facts of Kemerovo region

Kemerovo Region is located in the southern part of western Siberia, about 3,500 km from Moscow (four hours by air). Over 3 million people live here, mostly in large cities. In fact, Kemerovo Region is a very urbanised part of Russia, with about 87 % of the population residing in cities. Kemerovo Region is also known as Kuzbass from "Kuznetsk basin" – the name of the largest coal deposit on Earth, which is located here.

Kemerovo region is known for industries such as mining, metallurgy, chemicals, and machining. In the Soviet era, Kemerovo region was heavily industrialized, which meant pollution. That's gotten a lot better now, mainly because of cutbacks in production since the collapse of the Soviet economy.

The two really big cities in Kemerovo region are Kemerovo and Novokuznetsk. Almost half of the population lives in these two cities of similar size. There are also smaller cities such as Anzhero-Sudzhensk, Leninsk-Kuznetskiy, Prokopievsk, Kiselyovsk, Mezhdurechensk and others.

Finally we come to Kemerovo – the capital of Kuzbass.



Kemerovo is a relatively big one, with more than 500 thousand residents. It is situated on the banks of the river Tom. First it was the village Scheglovka. Now Kemerovo is a very important industrial and cultural centre. Also there are many interesting historical places for

tourists in it. The most famous are “Krasnaya Gor’ka”, “Tomskaya Pisanitsa” and others. You can see long and wide streets, parks, new big buildings.

Kemerovo is the city of students. There are many higher educational institutions here. The most important are Kuzbass State technical university named after Gorbachev, Kemerovo State university, Russian University of Economics named after Plekhanov, Agricultural Institute, Medical Academy and others. About 30 000 students study at the capital of Kuzbass.

The Kemerovo region is the most densely populated part of Siberia.

Russians make more than 90 % of the population. From the small people Shors, Teleuts and the Siberian Tatars who have kept the cultural traditions live in the region.

Numerous chemical and machinery plants are located here, as well as other enterprises and hordes of small businesses.

Now come to the real Russia, to a place in the middle of Siberia that you could never imagine visiting even a decade ago. It’s an adventure!

And in addition to the feeling of adventure, Kemerovo region can offer a number of things to keep you busy, especially local tourism – rafting, horseback riding, mountain and Nordic skiing, hunting, mountain climbing and much more.

The most fascinating sight is Mountainous Shoria like small Switzerland. Every year thousands of tourists from different countries come here.

The level of service is not always the highest, but prices are amazingly low. If you ever wanted to feel like a millionaire, Kemerovo is a great site to start from the places of interest.

2. Can you give some more interesting facts about the region where you study and live?

3. Imagine you are the native person of Kemerovo. Try to tell your pen-friend from English-speaking country about the infrastructure of Kuzbass.

UNIT VII

1. Read the texts and set a correspondence between headings 1 and 7 numbered paragraphs of the text A – F. Put down your answers in the table. Use every number only once. There is one extra heading.

1. Hydrography
2. Geological situation and minerals
3. Nature conservation
4. Geographical position
5. Soils
6. Fauna
7. Government

A. In a subsoil of area various minerals are found: coal, iron and polymetallic ores, gold, phosphorites, construction stone and other mineral resources. On a combination and existence of natural riches it is possible to call the region unique.

B. A variety of a relief and climate creates diversity of a soil and vegetable cover. The greatest space is occupied by versions of cespitose and podsolic soils, in Kuznetsk hollow are the chernozems having fertility.

C. From large animals there is an elk and a maral, a Siberian roe and a reindeer. From the predatory a brown bear, a lynx, a glutton are most characteristic. A squirrel, a muskrat, from birds a wood-grouse, a hazel grouse, and a black grouse have trade value.

D. In the territory of the region the Kuznetsk Alatau Nature Reserve and Shoriya National Park are located.

E. The largest rivers are the Tom, Inya, the Cue, the Kondoma, the Mrassu, the Sara-Chumysh, the Chumysh, and the Yaya. There are a few lakes in the region; generally they are located in mountains and valleys of the rivers. The most unique in character is the lake Berchikul.

F. Public authorities and officials of the Kemerovo region are:

- Council of People's Deputies of the Kemerovo region,
- Governor of the Kemerovo region,
- Board of Administration of the Kemerovo region,

– Administration of the Kemerovo region.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

2. Answer the questions.

- 1) What is the administrative-territorial division of the Kemerovo region?
- 2) What can you say about climate in the Kemerovo region?
- 3) Is there a black poplar in the Kemerovo region?
- 4) What are the most developed industries?
- 5) The agriculture, tourism, construction develop in the region fast rates, do they?
- 6) How many universities are there in the region?
- 7) What cultural institutions can you name in the Kemerovo region?

PART THREE

What every Student Should Know about Management

UNIT I

MANAGEMENT GLOSSARY

| | |
|--------------------------------|---|
| accomplish (<i>v</i>) | perform; succeed in doing; finish successfully |
| advantage (<i>n</i>) | sth useful or helpful, sth likely to bring success; profit, benefit |
| advertise (<i>v</i>) | make known to people |
| analyze (<i>v</i>) | examine sth in order to learn what it is made up of |
| benefit (<i>n</i>) | advantage; profit; help |
| business (<i>n</i>) | buying and selling, commerce, trade; task, duty, concern |
| compete (<i>v</i>) | take part in a race, contest, examination, etc |

| | |
|--|---|
| contribute (v) | join with others in giving help, money, etc; have a share in; help to bring about |
| control (v) | have control, authority; regulate (prices, etc); check |
| coordinate (v) | bring or put into relation |
| definition (n) | clearness of outline |
| department (n) | one of several divisions of government, business, shop, university etc |
| direct (v) | tell or show how to do sth, how to get somewhere; manage, control |
| disadvantage (n) | unfavourable condition, sth that stands in the way of progress, success; loss, injury |
| distribute (v) | put sth in different places, give or send out; put into groups or classes |
| efficient (adj) | capable; able to perform duties well; producing a desired or satisfactory result |
| employ (v) | give work to usu for payment |
| employee (n) | person employed for wages |
| employment (n) | employing or being employed; one's regular work or occupation |
| enterprise (n) | undertaking, esp one that needs courage or that offers difficulty; courage and willingness to engage in |
| environment (n) | surroundings, circumstances, influences |
| executive (adj) | having to do with managing; person or group in a business or commercial organization with administrative or managerial powers |
| expenses (n, pl) | money used or needed for sth |
| first-line manager (n) (foreman, supervisor, office manager) | supervising the work of operating employees |
| government (n) | governing, power to govern |

| | |
|---|---|
| hire (v) | obtain or allow the use or services of in return for fixed payment |
| interact (v) | act on each other |
| leadership (n) | being a leader, power of leading, the qualities of a leader |
| management (n) | skilful treatment; the art or practice of managing business, money, products, and all the people employed by a company |
| manager (n) | person who controls a business, hotel etc.; one who conducts business, manages household affairs, etc, in a certain way |
| managerial (adj) | administrative; having to do with management |
| market (n) | public place where people meet to buy and sell goods; trade in a class of goods; demand |
| marketing (n) | theory and practice of (large-scale) selling |
| middle manager (n) (plant manager, operations manager, division head) | making up the largest group of managers in most organizations |
| negotiate (v) | discuss, confer in order to come to an agreement |
| objective (n) | object aimed at, purpose |
| plan (v) | consider and arrange in advance |
| predict (v) | say, tell in advance |
| product (n) | sth produced (by nature or by man) |
| profit (n) | advantage or good obtained from sth; money gained in business |
| provide (v) | make ready, do what is necessary; give, supply (what is needed, esp what a person needs in order to live) |
| salary (n) | payment for regular employment on a yearly basis |

| | |
|--|---|
| sale (n) | exchange of goods or property for money; act of selling sth |
| subordinate (adj) | junior in rank or position; less important |
| subordinate (n) | person working under another |
| supervise (v) | watch and direct sth |
| supervisor (n) | person who watches and directs work, workers, an organization |
| supply (v) | give or provide (sth needed or asked for) |
| support (v) | hold up or keep in place; provide for (financially) |
| tolerate (v) | allow or endure without protest; endure the society of |
| top-manager (n) (president, vice president, chief executive officer) | making up the relatively small group of executives who control the organization |
| trade (n) | buying and selling of goods; exchange of goods for money or other goods |
| trend (n) | general direction; tendency |
| wage (n, usu pl) | payment made or received for work or services |

Abbreviations used in the glossary

| | |
|------------|----------------|
| adj | adjective |
| esp | especially |
| etc | and the others |
| n | noun |
| pl | plural |
| sb | somebody |
| sth | something |
| usu | usually |
| v | verb |

Составитель
Елена Сергеевна Лесникова

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Методические указания к практическим занятиям
и самостоятельной работе для студентов направления
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Рецензенты
Л. С. Зникина
Н. А. Заостровская

Печатается в авторской редакции

Подписано в печать 09.11.2015. Формат 60×84/16.
Бумага офсетная. Отпечатано на ризографе.
Уч.-изд. л. 2,2. Тираж 30 экз. Заказ .
КузГТУ, 650000, Кемерово, ул. Весенняя, 28.
Издательский центр. 650000 Кемерово, ул. Д. Бедного, 4а.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени Т. Ф. ГОРБАЧЕВА»

Кафедра государственного и муниципального управления

Составители
Н. А. Заруба
Э. Н. Вольфсон
Е. В. Тарабрина

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
для бакалавров направления подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»
всех форм обучения

Рекомендованы учебно-методической комиссией направления
подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление» в качестве электронного издания
для использования в учебном процессе

Кемерово 2016

Рецензенты:

Егорова Наталья Николаевна – кандидат экономических наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления

Косинский Петр Дмитриевич – доктор экономических наук, доцент, профессор кафедры государственного и муниципального управления, член учебно-методической комиссии направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Заруба Наталья Андреевна

Вольфсон Эдуард Николаевич

Тарабрина Елена Викторовна

Методические указания по проведению государственной итоговой аттестации [Электронный ресурс] : для бакалавров направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» всех форм обучения / сост. Н. А. Заруба, Э. Н. Вольфсон, Е. В. Тарабрина; КузГТУ. – Электрон. дан. – Кемерово, 2016. – Систем. требования: Pentium IV; ОЗУ 256 Мб; Windows XP; мышь. – Загл. с экрана.

Рекомендации и совершенствование организации государственной итоговой аттестации бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» всех форм обучения.

© КузГТУ, 2016

© Заруба Н. А., Вольфсон Э. Н.,

Тарабрина Е. В., составление, 2016

Оглавление

| | |
|--|----|
| Введение..... | 3 |
| 1. Требования к проведению комплексного государственного экзамена..... | 4 |
| 1.1. Общие положения | 5 |
| 1.2. Проведение комплексного государственного экзамена | 6 |
| 2. Критерии оценки, применяемые для аттестации результатов испытания студента (в том числе и комплексного государственного экзамена)..... | 7 |
| 2.1. Критерии оценки по итогам комплексного государственного экзамена..... | 8 |
| 2.2. Критерии оценки по итогам защиты выпускной квалификационной работы | 9 |
| 3. Требования к содержанию, структуре и оформлению выпускной квалификационной работы | 11 |
| 3.1. Основные положения..... | 11 |
| 3.2. Требования к содержанию и структуре выпускной квалификационной работы | 15 |
| 3.3. Основные этапы выполнения ВКР | 20 |
| 3.4. Оформление текстовой части ВКР | 21 |
| 3.5. Оформление таблиц, рисунков, графиков, диаграмм | 22 |
| 3.6. Оформление использованных источников и приложений | 23 |
| 4. Рекомендации по подготовке к защите выпускной квалификационной работы | 27 |
| 5. Список литературы | 28 |
| 5.1. Список литературы, рекомендованный при подготовке к комплексному государственному экзамену (электронные ресурсы).. | 28 |
| 5.2. Список литературы, рекомендованный при подготовке к комплексному государственному экзамену (печатные варианты в наличии КузГТУ) | 35 |
| 5.3. Список использованных источников | 36 |
| Приложение 1 | 38 |
| Приложение 2 | 44 |
| Приложение 3 | 46 |
| Приложение 4 | 63 |
| Приложение 5 | 69 |
| Приложение 6 | 70 |

Введение

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) [72], Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» [71] и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры КузГТУ [70] государственная итоговая аттестация студентов является завершающим этапом подготовки выпускников по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 636 от 29.06.2015 [71] государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС ВО направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) [72]. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе высшего образования 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Государственная итоговая аттестация бакалавров проводится в форме:

1) **комплексного государственного экзамена**, направленного на выявление и оценку уровня подготовки будущих менеджеров государственного и муниципального управления к решению профессиональных задач, уровня общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, готовности к осуществлению основных видов профессиональной дея-

тельности менеджера государственного и муниципального управления и др.;

2) **защиты** выпускной квалификационной работы (далее ВКР) по одной из актуальных тем по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.

Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся студенту документа о высшем образовании и о присвоении квалификации бакалавра по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Цель методических указаний – совершенствование организации государственной итоговой аттестации бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

В методических указаниях определён порядок проведения государственной итоговой аттестации, включающий в себя:

- вопросы для подготовки к комплексному государственному экзамену;
- критерии оценки результатов сдачи комплексного государственного экзамена;
- общие требования к структуре, содержанию и оформлению ВКР, порядок ее выполнения и критерии оценки, а также формы контроля кафедры по выполнению ВКР;
- примерная тематика выпускной квалификационной работы и др.;
- образец оформления титульных листов ВКР и раздаточного материала.

1. Требования к проведению комплексного государственного экзамена

Государственный экзамен проводится по всем изученным специальным дисциплинам образовательной программы направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», результаты освоения которых, имеют определяющее значение для будущей профессиональной деятельности выпускников вуза, и называется **комплексным государственным экзаменом**.

В процессе проверки к комплексному государственному экзамену по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» выпускник должен продемонстрировать:

– *владение компетенциями менеджера сферы государственного и муниципального управления (общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные);*

– *владение современными технологиями управления в сфере государственного и муниципального управления;*

– *владение учебно-исследовательскими навыками по проблемам государственного и муниципального управления и др.*

1.1. Общие положения

Целью комплексного государственного экзамена является выявление уровня подготовки студента-выпускника по направлению «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) на основе изучения содержания их ответов, выявления степени полноты и качества экзаменационных ответов.

Комплексный государственный экзамен проводится по программе, утвержденной кафедрой государственного и муниципального управления и содержащей перечень вопросов, выносимых на данный экзамен, а также рекомендаций обучающимся по подготовке к комплексному государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к нему, представленных в данных методических указаниях.

Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания, комплексного экзамена, кафедра государственного и муниципального управления определяет расписание государственных аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, утверждаемое проректором по учебной работе, и доводит расписание до сведения обучающихся студентов, членов государственной экзаменационной и апелляционной комиссий, секретаря государственной экзаменационной комиссии, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ [70].

При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью **не менее 7 календарных дней** [70].

Конкретные сроки прохождения и порядок организации комплексного государственного экзамена определяются графиками, установленными зав. кафедрой, которые представляются для ознакомления и руководства на стенде кафедры.

1.2. Проведение комплексного государственного экзамена

Перед комплексным государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся студентов по вопросам, включенным в программу комплексного государственного экзамена [70]. Для подготовки к комплексному государственному экзамену рекомендуется применять список литературы п. 5.1 и 5.2. данных методических указаний.

Комплексный государственный экзамен может проводиться как в устной, так и письменной форме (по решению кафедры) и представляет собой развернутый, исчерпывающий, логичный письменный ответ на три вопроса (список вопросов предоставлен в *Приложении 1*).

При проведении комплексного государственного экзамена в ***письменном виде*** продолжительность подготовки к ответу по вопросам билета **составляет не более трех академических часов (то есть 2 часа 15 минут)**.

При проведении комплексного государственного экзамена в ***устном виде*** продолжительность подготовки к ответу по вопросам билета **составляет не более двух академических часов (то есть 1 час 30 минут)**.

Ответы на экзаменационный билет (в том числе, черновые записи) оформляются студентами на листах бумаги, полученными в день проведения комплексного государственного экзамена у секретаря государственного экзамена и проштампованных штампом кафедры государственного и муниципального управления. Сданные ответы студента считаются окончательными.

При проведении комплексного государственного экзамена в устном виде продолжительность **опроса студента составляет не более 30 минут**.

Во время экзамена на столе, за которым работает студент, могут находиться экзаменационный билет вступительного экзамена, листы для записи, ручка. Использование студентами на экзамене дополнительных средств (компьютеров, ноутбуков, смартфонов, коммуникаторов, мобильных телефонов и др.) влечёт за собой удаление с экзамена. Использование шпаргалок не допускается, а их выявление влечёт за собой удаление студента с экзамена.

2. Критерии оценки, применяемые для аттестации результатов испытания студента (в том числе и комплексного государственного экзамена)

Согласно приказу № 636 от 29.06.2015 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» [70] результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются отметками *«отлично»*, *«хорошо»*, *«удовлетворительно»*, *«неудовлетворительно»*. Отметки *«отлично»*, *«хорошо»*, *«удовлетворительно»* означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса [70].

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколами.

В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания (в том числе, и комплексного государственного экзамена) отражается перечень вопросов, заданных обучающемуся, и характеристика ответов на них.

Также указывается мнение членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося и об установленных недостатках. Протоколы заседаний комиссии подписываются председательствующим и секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве организации [70].

Оценки, выставленные комиссиями в случае отсутствия подачи апелляции, являются окончательными!

2.1. Критерии оценки по итогам комплексного государственного экзамена

Результаты комплексного государственного экзамена, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, а результаты комплексного государственного экзамена, проводимого в письменной форме, могут объявляться как в день его проведения, так и на следующий рабочий день после дня его проведения [70].

По окончании комплексного государственного экзамена проводится закрытое совещание членов ГЭК, на котором обсуждаются результаты работ, и выставляется окончательная отметка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Отметка «отлично» выставляется, если:

- в полном объёме представлены ответы на все три вопроса билета;
- ответы на вопросы содержат грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий её анализ, а также характеризуются логичным, последовательным и исчерпывающим материалом с соответствующими выводами;
- студент показывает глубокие и современные знания на вопросы билета, свободно оперирует основными понятиями и содержанием.

Отметка «хорошо» выставляется, если:

- в основном раскрыты ответы на два вопроса билета полностью, а третий поверхностно;
- ответы на вопросы содержат грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ, последовательное, но поверхностное изложение материала;
- студент показывает хорошие знания на вопросы билета, хорошо владеет основными понятиями и содержанием.

Отметка «удовлетворительно», если:

- раскрыты ответы на два или три вопроса билета, но поверхностно;
- ответы на вопросы содержат теоретическую основу, но без анализа, а также имеет место непоследовательность изложения материала.

Отметка «неудовлетворительно», если:

- раскрыт ответ только на один вопрос билета;
- ответы на вопросы содержат теоретическую основу, но не содержат его анализа и не раскрывают полностью суть вопроса.

2.2. Критерии оценки по итогам защиты выпускной квалификационной работы

Результаты защиты выпускной квалификационной работы объявляются в день ее проведения.

По окончании защиты ВКР проводится закрытое совещание членов ГЭК, на котором обсуждаются результаты защиты, и выставляется окончательная отметка выпускной квалификационной работы («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Отметка «отлично» выставляется за выпускную квалификационную работу, если:

- работа носит актуальный исследовательский характер, содержит научную проблему, имеет грамотно изложенную теоретическую базу, содержит глубокий комплексный анализ проблемы управления в сфере государственного и муниципального управления в аспекте социально-экономического развития объекта и предмета исследования;
- грамотно сформирован аппарат исследования (цели, задачи, предмет, объект и др.);
- содержит критический анализ эффективности системы государственного и муниципального управления, выявленные проблемы и характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями решения проблемы исследования;
- имеет положительный отзыв научного руководителя;

– студент глубоко раскрывает тему, предлагает пути решения проблемы, свободно оперирует исследовательскими данными, вносит обоснованные предложения по улучшению системы государственного и муниципального управления.

Отметка «хорошо» выставляется за выпускную квалификационную работу, если:

– она носит актуальный исследовательский характер, содержит научную проблему, имеет грамотно изложенную теоретическую базу, содержит достаточно глубокий анализ проблемы исследования и основных показателей, важных для её решения в аспекте социально-экономического характера исследуемого объекта;

– характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако, с не вполне обоснованными предложениями по решению проблемы;

– грамотно сформирован аппарат исследования (цели, задачи, предмет, объект и др.);

– ВКР имеет положительный отзыв научного руководителя;

– при защите студент показывает знание исследуемой проблемы государственного и муниципального управления, оперирует основными данными исследования, вносит эффективные предложения по улучшению системы государственного и муниципального управления; без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы и, в целом, предлагает эффективные пути решения проблемы.

Отметка «удовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу, если:

– она носит актуальный исследовательский характер, содержит теоретическую основу решения проблемы исследования, базируется на практическом материале, но вместе с тем, имеет непоследовательность изложения материала;

– не совсем грамотно сформирован аппарат исследования (цели, задачи, предмет, объект и др.);

– в отзыве руководителя имеются замечания по содержанию работы и осуществлённому анализу;

– при защите студент показывает слабые знания путей решения проблемы и не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы по работе.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу, если:

- она не носит актуального исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора проблемы государственного и муниципального управления, объекта и предмета исследования, не отвечает основным требованиям к ВКР;
- не имеет выводов и предложений, носит декларативный характер;
- в отзыве руководителя имеются критические замечания;
- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия (презентация) или раздаточный материал.

Государственная экзаменационная комиссия принимает решения о выдаче диплома, а также дипломов «с отличием», с присвоением квалификации бакалавр по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», а также рекомендации для поступления в магистратуру.

После защиты все выпускные квалификационные работы заносятся в базу ВКР КузГТУ, производится их опись, и они передаются для хранения в архив КузГТУ.

3. Требования к содержанию, структуре и оформлению выпускной квалификационной работы

3.1. Основные положения

Согласно приказу № 636 от 29.06.2015 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся студентом работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности [70].

Защита выпускной квалификационной работы проводится в сроки, определяемые кафедрой, но *не позднее 30 июня* [70].

Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки устанавливаются кафедрой государственного и муниципального управления самостоятельно [70].

Выпускная квалификационная работа имеет своей целью представление результатов научно-учебного исследования, представляющего систематизацию, демонстрацию и иллюстрацию теоретических и практических знаний по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Она свидетельствует об уровне развития навыков самостоятельной научно-практической исследовательской работы, а также об уровне общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

При защите выпускной квалификационной работы выпускник должен:

- продемонстрировать теоретические знания, практические навыки и умение владеть методами решения проблем в сфере государственного и муниципального управления;

- корректно и грамотно отстаивать свою точку зрения, обосновывать сделанные в процессе работы над ВКР выводы и предложения и аргументированно отвечать на вопросы.

Студенту предоставляется право самостоятельного выбора темы выпускной квалификационной работы по предложенной примерной тематике (*Приложение 2*). Выбор темы ВКР является важным этапом и во многом определяет успех ее написания и защиты. Правильный выбор темы создает необходимые предпосылки для заинтересованной работы выпускника, его удовлетворенности ходом работы и полученными результатами, оказывает положительное влияние на уровень профессиональной подготовки студента.

Тема ВКР и ее цель должны соответствовать актуальным проблемам государственного и муниципального управления и задачам социально-экономического развития государства, общества, направленностью на эффективное решение современных проблем управления.

ВКР выполняется на основе анализа конкретных материалов, собранных студентами в процессе прохождения учебной, производственной и преддипломной практик, а также на основе собственных курсовых работ, если они близки по теме исследования.

Кафедра государственного и муниципального управления утверждает примерный перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся, и доводит его до сведения обучающихся **не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации** [70].

По письменному заявлению обучающегося студента кафедра государственного и муниципального управления может в установленном ею порядке предоставить обучающемуся возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной им, но по согласованию с руководителем, в случае обоснованности целесообразности ее разработки в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности. Также студенту предоставляется возможность выбора темы ВКР, исходя из примерного перечня, предложенного кафедрой или по предложению организации, в которой студент проходил практику [70].

Рекомендуемый примерный перечень тематических направлений (примерная тематика) исследований ежегодно корректируются кафедрой государственного и муниципального управления.

Тематика ВКР каждого штатного ППС кафедры, ежегодно утверждаемая на заседании кафедры, приведена в *Приложении 3*.

На странице кафедры государственного и муниципального управления сайта КузГТУ (<http://gimu.kuzstu.ru>), а также научнотехнической библиотеке КузГТУ (http://virtua.kuzstu.ru:8000/cgi-bin/gw_2013_2/chameleon) студенты смогут найти данные методические указания.

В рамках подготовки к ВКР ППС кафедры, являющиеся руководителями практики, проводят собрания со студентами, на которых подробно рассматриваются особенности подготовки отчетов по каждому виду практики для формирования на определенном этапе обучения материала для выпускной квалификационной работы, согласно ее направлению, определенного с руководителем ВКР, и оказывают помощь студентам, информируя их:

- о сроках подготовки, выполнения, оформления, представления на кафедру отчета;
- об источниках, которые должны быть использованы при написании отчета.

Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся распоряжением кафедры государственного и муниципального управления закрепляется научный руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников кафедры и при необходимости консультант (консультанты).

После согласования варианта темы выпускной квалификационной работы студента с научным руководителем, она предоставляется на кафедру для её утверждения или корректировки заведующей кафедрой государственного и муниципального управления, а затем она вносятся в приказ КузГТУ **«Об утверждении тем и о назначении руководителей выпускных квалификационных работ»**. Студент расписывается в копии приказа, который хранится на кафедре. После чего любые изменения в названии темы вносить запрещается, и тема ВКР должна полностью соответствовать её формулировке в приказе.

Студент работает над ВКР в соответствии с заданием, выданным научным руководителем, и предоставляет ее разделы, согласно календарному плану, подписанному и утвержденному зав. кафедрой. Научный руководитель осуществляет контроль хода подготовки ВКР, проверку завершённой работы, подготовку отзыва о работе студента в период выполнения ВКР, оказывает помощь в подготовке к защите в ГЭК.

Выпускная квалификационная работа является самостоятельным исследованием, автором которого является студент, несущий полную ответственность за представленную к защите работу, достоверность содержащихся в ней сведений, статистических данных. Студент должен проверить свою завершённую работу в системе «Антиплагиат». Уникальность (оригинальность) ВКР должна составлять не менее 60%. *Выписку из программы «Антиплагиат» студент сдаёт руководителю, а затем представляет её на защиту*. По окончании подготовки выпускная квалификационная работа сдаётся научному руководителю в бумажном виде и на электронном носителе. Если научный руководитель считает работу готовой, он подписывает ВКР, готовит отзыв в письменном виде, текст которого прикладывается к работе, и весь комплект сдаёт секретарю государственной экзаменационной комиссии для окончательной проверки.

Электронный носитель (диск) должен содержать только записанную ВКР без презентации и раздаточного материала.

Научный руководитель выпускной квалификационной работы представляет письменный отзыв о работе студента в период подготовки выпускной квалификационной работы.

Готовая ВКР на бумажном и электронном носителе (записанная на диске) вместе с отзывом научного руководителя и справкой проверки на плагиат, в соответствии с утвержденным графиком, передается секретарем государственной экзаменационной комиссии на подпись зав. кафедрой, который осуществляет «допуск» работы к защите, или, в случае её несоответствия требованиям, – «не допуск».

3.2. Требования к содержанию и структуре выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа представляет собой самостоятельное законченное исследование на заданную (выбранную) тему под руководством научного руководителя, показывающее уровень общекультурной, общепрофессиональной и профессиональной подготовки выпускника. Она демонстрирует умение работать с научной информацией, обобщать и анализировать фактический материал, использовать теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении ООП «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата).

Структурными элементами ВКР являются:

- пояснительная записка;
- задание по ВКР;
- календарный план студента-дипломника;
- аннотация;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Пояснительная записка, задание по ВКР, календарный план считаются первой страницей ВКР, и заполняется по утвер-

жденным КузГТУ формам (сайт КузГТУ→Университет→раздел «Нормативные документы»→Бланки→Бланки по дипломному проектированию: <http://kuzstu.ru/university/normative-documents/101>). Данные бланки по подготовке ВКР заполняются в электронном виде.

В установленные сроки задание по подготовке ВКР разрабатывается и выдается руководителем ВКР с указанием даты выдачи задания. Студент принимает задание к исполнению, расписывается и проставляет дату получения задания.

Календарный план студента-дипломника заполняется студентом и подписывается заведующим кафедрой и директором института с указанием соответствующих наименований кафедры и института.

Примеры заполнения пояснительной записки, задания и календарного плана представлены в *Приложении 4*.

Аннотация – краткое содержание ВКР, объемом не более двух третей листа А4.

Содержание должно включать наименования структурных элементов ВКР с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала соответствующих частей. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Содержание ВКР желательно уместить на одной странице.

Во Введении обосновывается выбор темы, характеризуется ее актуальность и практическая значимость. Обязательно определяется её цель, которая формулируется как процесс развития (например, совершенствование, актуализация, модернизация, реформирование и т.д.).

Формулируются задачи ВКР, которые, как правило, соответствуют количеству глав и должны отвечать на вопрос «что делать? что сделать?» (например, изучить научно-теоретические источники организации приёма граждан и др.).

Указываются объект, предмет исследования, проблема, информационная и исследовательская база, на которой выполняется ВКР.

Объектом исследования могут быть (см. ФГОС высшего образования направления подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата)): *государство, федеральный округ, субъект Российской Федерации, муниципаль-*

ное образование, органы государственного, регионального управления и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, научно-исследовательские и образовательные учреждения и организации, институты гражданского общества, некоммерческие организации. На анализе материалах этих объектов выполняется ВКР.

Предмет исследования формулируется в соответствии с темой ВКР, в основе должны быть функции государственного и муниципального управления (например, анализ, планирования, контроль, руководство, организация, мотивация и др.).

Необходимо указать **методы**, которые были использованы при проведении исследования (например, *анализ аналитической литературы, анкетирование и т.д.*).

Основная часть ВКР состоит из 2-х глав, которые разбиваются на отдельные параграфы (2-3 в каждой главе). Названия глав должны быть предельно краткими и точно отражать содержание, раскрываемое последовательно в параграфах. Название главы *не может повторять* название ВКР, но должно «вытекать» из названия темы. Содержание глав основного текста должно точно соответствовать теме ВКР и полностью ее раскрывать. Каждая глава посвящена решению одной из задач, сформулированных во введении, и заканчивается выводами, о том, как решена эта задача и какие выявлены проблемы.

Первая глава носит *теоретико-практический характер*. В ней анализируется существующий в литературе учебно-научный материал в соответствии с задачей исследования, законодательная и нормативная база. В содержание *первой главы рекомендуется использовать материал курсовых работ студента* по дисциплинам «Теория управления» и «Основы государственного и муниципального управления» в случае близости тем ВКР и курсовых работ.

Вторая глава носит *аналитико-прикладной характер*. В ней студент анализирует собранный им фактический материал по проблеме исследования, рекомендуется использовать отчёты прохождения учебной, производственной и преддипломной практик в случае близости темы ВКР, выявляет проблемные аспекты предмета исследования, и предлагает практические пути их решения (*рекомендации, проекты, программы, механизмы, модели, алго-*

ритмы, инструкции, методические рекомендации и др.) по их решению. Вторая глава должна содержать иллюстративный аналитический материал (*графики, диаграммы, расчеты* и т.п.).

В данной главе рекомендуется использовать материал собственных курсовых работ по дисциплинам: «Основы управления персоналом» и «Методы принятия управленческих решений» при условии близости проблем.

Вторая глава содержит конкретные рекомендации и предложения по решению выявленных проблем в сфере государственного и муниципального управления. **Предлагаемые автором пути решения выявленных проблем в ВКР должны быть научно обоснованы и, по возможности, проверены на практике**, что повышает **ценность работы**.

Внимание! Каждую главу необходимо завершать краткими выводами, отражающими ответ на одну из поставленных задач во введении.

Заключение должно содержать обобщенное изложение теоретических и практических результатов исследования, а также выводы и рекомендации, сделанные на их основании и по решению цели работы. В нём указывается, в какой степени достигнута **цель исследования**.

Объем выпускной квалификационной работы бакалавра должен составлять 60-70 (плюс-минус 10% от общего количества страниц) страниц текста, компьютерным шрифтом Times New Roman 14 pt с полуторным интервалом (*без учета приложений*).

Примерный объем структурных частей выпускной квалификационной работы (в процентах к общему объему основного текста):

- введение – 5%;
- первая глава – 40%;
- вторая глава – 50%;
- заключение – 5%.

Приложения могут включать вспомогательный или дополнительный материал, который углубляет или раскрывает текст основной части работы и необходим для полноты ее восприятия

и оценки практической значимости (копии документов, таблицы вспомогательных цифровых данных, иллюстрации вспомогательного характера и другие материалы).

Список использованных источников должен содержать перечень источников, использованных при выполнении ВКР, и их библиографическое описание. В список должны включаться те источники, на которые имеются ссылки в тексте. Список источников должен соответствовать направлению обучения.

Источники располагаются в алфавитном порядке и делятся на следующие группы:

- *нормативно-правовая документация*: сначала международные, потом Конституция РФ, ФКЗ, Кодексы РФ, ФЗ, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, Областные законы, Постановления Коллегии администрации Кемеровской области, нормативные и правовые акты муниципальных образований, локальные акты организаций (располагаются нормативно-правовые акты по мере их принятия);

- *список использованной литературы* (дата выпуска издания не позднее пяти лет до года защиты);

- *Интернет-источники*.

Отзыв научного руководителя заполняется на специальном бланке, расположенном на сайте КузГТУ (сайт КузГТУ→ Университет→раздел «Нормативные документы»→Бланки→Бланки по дипломному проектированию: <http://kuzstu.ru/university/normative-documents/101>).

В отзыве о работе студента рекомендуется отразить следующие элементы:

- актуальность темы;
- оценка содержания работы;
- степень достижения цели и практическая значимость;
- заключение по представленной работе.

В оценке содержания работы указывается структура, логика и стиль изложения представленного материала, глубина и степень проработки материала, обоснованность изложенных выводов, использование специфических методов. В заключение по представленной работе указывается совокупная оценка труда студента и его квалификация, например: «Выпускная квалифика-

ционная работа соответствует требованиям, предъявляемым к ВКР, студенту (ФИО) может быть присвоена квалификация (степень) «Бакалавр» по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

3.3. Основные этапы выполнения ВКР

Кафедрой рекомендуется студентам следующая последовательность выполнения ВКР:

- выбор руководителя и направления ВКР;
- работа по анализу материала собственных курсовых работ и по отчётам практик в соответствии с выбранной темой;
- подготовка плана и определение структуры;
- подбор литературы и нормативной документации, законодательных актов;
- подбор конкретного фактического, информационно-аналитического материала;
- анализ, обобщение, систематизация фактического собранного материала;
- выполнение оценочных и прогнозных расчетов по перспективам развития объекта управления;
- разработка предложений и мероприятий по улучшению системы управления объекта;
- выводы и предложения по проблемам, рассматриваемым в работе;
- оформление работы;
- предварительная проверка работы в системе «Антиплагиат» (проводится студентом самостоятельно, полученные результаты передаются научному руководителю);
- подпись научного руководителя ВКР;
- допуск и подпись заведующего кафедрой.

На подпись заведующей кафедрой передается:

- оформленная выпускная квалификационная работа в жестком переплете в соответствии с вышеуказанными требованиями (*если тема ВКР не соответствует приказу, то работа не допускается к утверждению*);
- отзыв научного руководителя (*не вшивается в ВКР*);

– справка-отчет о проверке в системе «Антиплагиат» (не вшивается в ВКР);

– диск с записанным на нем электронным файлом ВКР в формате .doc (полностью оформленная ВКР, без презентации и раздаточного материала).

Отзыв научного руководителя, справка-отчет о проверке в системе «Антиплагиат» и диск с ВКР вкладывается в специально оформленный карман на форзаце обложки работы.

3.4. Оформление текстовой части ВКР

Текст выпускной квалификационной работы должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 pt при оформлении текста с использованием текстового редактора Microsoft Word, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297мм) через полуторный межстрочный интервал. Выравнивание текста производится по ширине с автоматической расстановкой переносов.

Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), при необходимости может быть меньше основного, но не менее 11 pt.

Поля страницы должны быть следующие: левое поле – 30 мм; правое поле – 15 мм; верхнее и нижнее поля – по 20 мм.

Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца – 1,25 мм от левой границы текста.

Сноски и подстрочные примечания помещаются в нижней части соответствующей страницы и заканчиваются до границы нижнего поля.

Первой страницей выпускной квалификационной работы считается «Титульный лист», включающий пояснительную записку, задание и календарный план, аннотацию. Второй страницей считается «Содержание». **В титульных листах и в содержании номера страниц не проставляются!!!** Нумерация начинается с третьей страницы выпускной квалификационной работы – Введение. ***Номера страниц проставляют внизу страницы по центру, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы (включая приложения).***

Количество страниц ВКР в пояснительной записке должно указываться без учета Приложений!!!

Содержание ВКР должно включать введение, названия глав и параграфов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки в содержании должны полностью соответствовать заголовкам глав и параграфов в тексте работы.

Введение, каждая новая глава, заключение, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы, кроме параграфов которые входят в состав глав.

Главы нумеруются арабскими цифрами (1, 2) и выделяются жирным шрифтом, например, **Глава 1. Теоретические и практические основы планирования в органах государственного управления.** Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах главы (1.1., 1.2., и т.п.) и выделяются заголовки параграфов *курсивом*, например, *1.1. Теоретические основы планирования в органах государственного управления.* **В конце глав и параграфов точки не ставятся!!!**

3.5. Оформление таблиц, рисунков, графиков, диаграмм

Иллюстративный материал (таблицы, графики, рисунки, схемы и т.д.) включается в выпускную квалификационную работу с целью обеспечения наглядности. Графики, схемы и диаграммы располагаются непосредственно после первого его упоминания в тексте. Название графиков, схем и диаграмм помещается под ними, пишется курсивом, без кавычек и содержит слово *Рис.* и указание на порядковый номер рисунка без знака №, например: *Рис. 1.1 Название рисунка.* Все рисунки должны быть пронумерованы в пределах главы арабскими цифрами.

Все таблицы в тексте пишутся курсивом, без кавычек и содержат слово *Таблица*, должны быть пронумерованы в пределах главы, аналогично рисункам. Ссылка на таблицу в тексте дается по ее номеру (например, *см. табл. 1.1*). Над таблицей с правого края листа помещается слово *Таблица* и ставится ее порядковый номер (2.1, 2.2, 2.3 и т.п.). Ниже, на следующей строке, указывается название таблицы. Название таблицы должно быть выровне-

но по центру. Точка в конце названия таблицы не ставится. После названия помещается сама таблица.

3.6. Оформление использованных источников и приложений

Список использованных источников (библиографический список и список Интернет-ресурсов) должен содержать **не менее 30 наименований источников** (не включая нормативные акты) и оформляется в соответствии с принятым стандартом. Источники, использованные в процессе выпускной квалификационной работы, указываются в конце работы перед приложениями. В список включаются только те источники, которые использовались при подготовке ВКР и на которые имеются ссылки в работе.

При описании литературного источника следует руководствоваться также использованием трех видов библиографического описания: под именем индивидуального автора, под наименованием коллективного автора, под заглавием.

При наличии источника в электронном виде указывается его ссылка.

Описание **«под именем индивидуального автора»** применяется при описании книг, докладов, статей, диссертаций и т.п., написанных не более чем тремя авторами. В этом случае вначале приводится фамилия автора (фамилии авторов), затем название книги (статьи), затем остальные данные источника (назначение, издательство, объем):

1. Байнова, М. С. *История государственного управления в России [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. С. Байнова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 429 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434843>. (пример оформления источника с наличием электронного ресурса).*

2. Омельченко, Н. А. *Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для академического бакалавриата : [для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление»] / Н. А. Омельченко ; Гос. ун-т управления. – Москва : Юрайт, 2016. – 408 с. (пример оформления печатного источника без электронного ресурса).*

Описание **«под заглавием»** применяется для книг, имеющих более трех авторов, в сборниках произведений различных авторов, книги, в которых автор не указан, а также нормативных документах, справочниках и т.д. В этом случае вначале указывается название источника, затем сведения об авторах и остальные элементы описания источника. Например:

1. *Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник / И. В. Мухачев, П. А. Алексеев, А. С. Прудников [и др.] ; под ред. А. С. Прудников, Д. С. Белявский. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 399 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118331>. (пример оформления источника с наличием электронного ресурса).*

2. *Черняк, В. З. Методы принятия управленческих решений : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Менеджмент» / В. З. Черняк, И. В. Довдиенко. – Москва : Академия, 2013. – 240 с. (пример оформления печатного источника без электронного ресурса).*

Описание **«под наименованием коллективного автора»** означает, что в начале описания ставится наименование организации (учреждения) – автора документа, приводится дата и номер документа, а затем название самого документа. Обычно такое описание дается на постановления Правительства, материалы конференций и т.п. Например:

1. *Приказ Минобрнауки России от 10.12.2014 № 1567 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)».*

Пример оформления списка использованных источников:

Список использованных источников

Нормативно-правовая документация:

1. Европейская Хартия местного самоуправления – принята Советом Европы в 1985 г.

2. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. – Официальный текст с изменениями от 16 марта 2014 г. – Москва : ИНФРА-М, 2014.

3. Федеральный конституционный закон РФ «Гражданский кодекс РФ. Часть 1» № 51-ФЗ от 30.11.1994 (в ред. Федерального конституционного закона РФ № 15-ФЗ от 10 января 2003 г.) // Консультант Плюс.

4. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления» № 131-ФЗ, в ред. от 14 апреля 2014 г.

5. Постановление Правительства г. Москвы № 981-ГШ от 3 декабря 2015 «Об образовании территориальных органов исполнительной власти города Москвы – управ районов».

Список использованной литературы:

6. Байнова, М. С. История государственного управления в России [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. С. Байнова. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 429 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434843>.

7. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник / И. В. Мухачев, П. А. Алексеев, А. С. Прудников [и др.] ; под ред. А. С. Прудников, Д. С. Белявский. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 399 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118331>.

8. Омельченко, Н. А. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для академического бакалавриата : [для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление»] / Н. А. Омельченко ; Гос. ун-т управления. – Москва : Юрайт, 2016. – 408 с.

9. Черняк, В. З. Методы принятия управленческих решений : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Менеджмент» / В. З. Черняк, И. В. Довдиенко. – Москва : Академия, 2013. – 240 с.

Интернет-источники:

10. Правительство Российской Федерации : (официальный сайт) – URL : <http://government.ru>.

11. Федеральная служба государственной статистики Российской Федерации : (официальный сайт) – URL : <http://gks.ru>.

12. Министерство экономического развития Российской Федерации : (официальный сайт) – URL : <http://economy.gov.ru>.

Список источников должен быть оформлен **СТРОГО по вышеуказанным образцам**, то есть:

– между всеми словами и инициалами ставится пробел (*И. И. Иванов*);

– если фамилия в начале, то перед инициалами ставится запятая (*Иванов, И. И.*);

– после косой черты пишется фамилия автора, но уже начиная с инициалов (*И. И. Иванов*);

– если источник с электронным ресурсом, то после названия источника в квадратных скобках это указывается, но перед словами «учебник, учеб. пособие», то есть перед двоеточием после названия (*Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник*);

– город, где издан источник, пишется полностью (*Москва, Санкт-Петербург, Ростов-на-Дону* и т.д.);

– при наличии двух-трех авторов в любом случае вначале указывается первая фамилия, а после косой снова первый и далее остальные авторы через запятую (*Абрамов, А. П. Социология управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов / А. П. Абрамов, Е. И. Боев, Е. Г. Каменский*);

– при наличии трех и более авторов в любом случае вначале указывается первая фамилия, а после косой черты снова первая фамилия и «и др.» в квадратных скобках (*Административный процесс [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. В. Волкова, Е. В. Хахалева, А. М. Артемьев [и др.]*).

В приложениях используются материалы, раскрывающие или дополняющие текст работы. Например, использованные для анализа данные, таблицы и рисунки нестандартного формата (большего, чем А4) и т.д.

Приложения оформляются после списка использованных источников, последовательно нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, например: «*Приложение 1*» и т.д. Каждое приложение начинается с новой страницы. Каждое приложение

должно иметь заголовок, который ставится на следующей строке после слова «Приложение» и центруется относительно текста, в конце которого *точка не ставится*. Страницы приложений нумеруются сквозной нумерацией соответствующей работе. В тексте работы на все приложения должны быть приведены ссылки. Приложения нумеруются последовательно, в соответствии с их упоминанием в тексте работы, т.е. ссылка на Приложение 1 в тексте не может быть позднее, чем ссылка на Приложение 2.

4. Рекомендации по подготовке к защите выпускной квалификационной работы

Защита выпускной квалификационной работы осуществляется студентом-выпускником на заседании Государственной экзаменационной комиссии. Каждому студенту предоставляется для доклада время в объеме 7-10 минут (5-7 минут на доклад и 3 минуты на вопросы комиссии). Студенту-выпускнику рекомендуется составить план или доклад своего выступления, который должен включать:

- ✓ обоснование актуальности выбранной темы и целесообразности ее освещения в современных условиях;
- ✓ указание целей, задач и методов, которые использовались в исследовании;
- ✓ указание объекта и предмета исследования;
- ✓ краткое содержание работы;
- ✓ выводы и предложения.

Рекомендации для подготовки доклада на защите ВКР представлены в *Приложении 5*.

Доклад должен сопровождаться презентацией по выбранной теме или раздаточным материалом, они должны быть предварительно согласованы с научным руководителем. ***Раздаточный материал может использоваться по усмотрению студента, если только он не повторяет презентацию, а дополняет её.***

На защите ВКР студент представляет каждому члену экзаменационной комиссии раздаточный материал (при необходимости), переплетенный в скоросшиватель или папку (при наличии презентации раздаточный материал не требуется). Раздаточный материал (формат А4) должен быть грамотно оформлен, содержать титуль-

ный лист (пример оформления титульного листа приведен в *Приложении б*) и отображать схемы, графики, диаграммы, таблицы и другие данные, которые характеризуют результаты исследования.

Презентация оформляется в Microsoft Office PowerPoint. Каждый слайд презентации и лист раздаточного материала должен быть пронумерован (кроме первого листа) и содержать:

- заголовок;
- изобразительную часть;
- условные обозначения;
- пояснительный текст.

Все слайды презентации должны соответствовать тексту выпускной квалификационной работы.

Членами ГЭК могут быть заданы студенту вопросы по содержанию ВКР или по другим аспектам, в соответствии с направлением подготовки студента. Ответы выпускника на заданные вопросы должны быть краткими и обоснованными, а поведение – соответствовать этике делового общения, то есть должно быть строгим, тактичным и сдержанным.

Внешний вид студента на процедуре защиты носит деловой характер.

5. Список литературы

5.1. Список литературы, рекомендованный при подготовке к комплексному государственному экзамену (электронные ресурсы)

1. Абрамов, А. П. Социология управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов / А. П. Абрамов, Е. И. Боев, Е. Г. Каменский. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 385 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235088>.

2. Административный процесс [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. В. Волкова, Е. В. Хахалева, И. Б. Кардашова [и др.]. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 175 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114388>.

3. Административный процесс [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. В. Волкова, Е. В. Хахалева, А. М. Артемьев

[и др.]. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 144 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119019>.

4. Аргунова, Л. Г. Стратегическое управление развитием муниципального образования [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. Г. Аргунова, В. И. Катаева, М. С. Козырев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 376 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273606>.

5. Арженовский, И. В. Маркетинг регионов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. В. Арженовский. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 135 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114711>.

6. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: Технологии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 192 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>.

7. Байнова, М. С. История государственного управления в России [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. С. Байнова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 429 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434843>.

8. Байнова, М. С. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 459 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>.

9. Волкова, В. В. Государственная служба [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. В. Волкова, А. А. Сапфинова. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 207 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114695>.

10. Вольфсон, Э. Н. Введение в специальность [Электронный ресурс] : учеб. пособие [для студентов направления 081100.62 «Государственное и муниципальное управление»] / Э. Н. Вольфсон; ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева». – Кемерово, 2013. – 118 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91033&type=utchposob:common>.

11. Вольфсон, Э. Н. История государственного управления : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / Э. Н. Вольфсон; ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн.

ун-т им. Т. Ф. Горбачева», каф. гос. и муницип. упр. – Кемерово, 2014. – 122 с.

12. Вылегжанина, А. О. Управление ресурсами социально-экономического развития [Электронный ресурс] : монография / А. О. Вылегжанина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 372 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275278>.

13. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – Москва, 1991. – 76 с.

14. Дергачев, В. А. Регионоведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. А. Дергачев, Л. Б. Вардомский. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 463 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114497>.

15. Заборова, Е. Н. Городское управление [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. Н. Заборова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. – 298 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276019>.

16. Зандер, Е. В. Региональное управление и территориальное планирование [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. В. Зандер, Е. В. Лобкова, Т. А. Смирнова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. – 282 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435863>.

17. Заруба, Н. А. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» / Н. А. Заруба; ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева». – Кемерово, 2013. – 181 с.– URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91204&type=utchposob:common>.

18. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подгот. 081100 «Гос.

и муницип. управление» (квалификация (степень) «бакалавр») / Д. Ю. Знаменский. – Санкт-Петербург : Интермедия, 2012. – 180 с. – URL : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=225936>.

19. Иванов, А. А. История государства и права зарубежных стран [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Иванов. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 343 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115166>.

20. Игнатьева, А. В. Исследование систем управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Игнатьева, М. М. Максимцов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 167 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119173>.

21. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс] : учебник / под ред. Г. А. Титоренко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 591 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115159>.

22. История государственного управления в России [Электронный ресурс] : учебник / под ред. А. Н. Маркова, Ю. К. Федулов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 319 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115162>.

23. Кильмашкина, Т. Н. Конфликтология. Социальные конфликты [Электронный ресурс] : учебник для студентов высших учебных заведений / Т. Н. Кильмашкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 287 с. – URL: <http://www.biblioclub.ru/book/115392/>.

24. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент» / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов; Новосиб. гос. ун-т экономики и управления. – Москва : ИНФРА-М, 2013. – 256 с.

25. Козырев, М. С. Принятие и исполнение государственных решений [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. С. Козырев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 401 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279325>.

26. Крылова, М. Н. Риторика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. Н. Крылова. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 242 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235641>.

27. Максютин, М. В. Местное самоуправление (управление) в зарубежных странах [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. В. Максютин, Л. А. Ларина, А. С. Прудников ; под ред. А. С. Прудников. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 271 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114425>.

28. Мельников, С. Б. Муниципальная управленческая деятельность [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Б. Мельников. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 77 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=288829>.

29. Мельников, С. Б. Теория менеджмента: для команд профессиональных муниципальных управленцев : муниципальных менеджеров, муниципальных депутатов и муниципальных служащих [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Б. Мельников. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 95 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=288832>.

30. Мельников, С. Б. Управление проектом : «Инкорпоративное развитие территорий, направленное на повышение уровня качества жизни населения : жизнь в достатке каждого гражданина Российской Федерации» [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Б. Мельников. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 159 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=288833>.

31. Мельников, С. Б. Школа муниципальных управленцев профессора Сергея Мельникова [Электронный ресурс] : образовательный материал / С. Б. Мельников. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 64 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=288831>.

32. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник / И. В. Мухачев, П. А. Алексеев, А. С. Прудников [и др.] ; под ред. А. С. Прудников, Д. С. Белявский. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 399 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118331>.

33. Моисеев, А. Д. Муниципальное управление [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. Д. Моисеев, Л. В. Московцева, А. С. Шурупова. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 159 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116721>.

34. Моисеев, В. В. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие /

В. В. Моисеев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 603 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363024>.

35. Муравченко, В. Б. Правовое регулирование муниципальной службы в субъекте Российской Федерации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Б. Муравченко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 123 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279010>.

36. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Р. Т. Мухаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 687 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906>.

37. Мухаев, Р. Т. Теория политики [Электронный ресурс] : учебник / Р. Т. Мухаев. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 623 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436735>.

38. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Госстандарт России.

39. Осавелюк, А. М. Конституционное право зарубежных стран [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. М. Осавелюк. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 511 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115395>.

40. Осипенко, С. А. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С. А. Осипенко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 67 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276156>.

41. Основы органов государственной власти России [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Б. Н. Габричидзе, Н. Д. Эриашвили, А. Г. Чернявский [и др.] – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 479 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116628>.

42. Пикулькин, А. В. Система государственного управления [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Пикулькин. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 640 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114499>.

43. Полянина, О. А. Эволюция правового статуса муниципальных служащих: хрестоматия для студентов всех форм обучения ИУБП направления подготовки 080100.62 «Государственное и муниципальное управление» профиля «Муниципальное управление» [Электронный ресурс] : хрестоматия /

О. А. Полянина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 99 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275447>.

44. Потапов, М. Г. Органы государственной власти субъектов РФ [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. Г. Потапов, И. В. Балакина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : НГТУ, 2015. – 116 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438431>.

45. Семенов, Е. А. Территориальная организация населения [Электронный ресурс] : учебник / Е. А. Семенов, А. М. Савина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. – 290 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364870>.

46. Скрипкин, Г. Ф. Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. Ф. Скрипкин. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 128 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114530>.

47. Тупчиенко, В. А. Государственная экономическая политика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. А. Тупчиенко. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 663 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114696>.

48. Упоров, И. В. Муниципальное право Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебник / И. В. Упоров, О. В. Старков. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 519 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426680>.

49. Федулов, Ю. Г. Социальная политика: сущность, формализация, измерение [Электронный ресурс] : монография / Ю. Г. Федулов, А. Б. Юсов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 670 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363005>.

50. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник / В. В. Черепанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 679 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>.

51. Четвериков, В. С. Административное право Российской Федерации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. С. Четвериков. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 415 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114574>.

52. Шамарова, Г. М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Г. М. Шамарова. – Москва : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. – 320 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252956>.

53. Шарков, Ф. И. Общая конфликтология [Электронный ресурс] : учебник / Ф. И. Шарков, В. И. Сперанский ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации ; под общ. ред. Ф. И. Шаркова. – Москва : Дашков и Ко, 2015. – 240 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255820>.

54. Яськов, Е. Ф. Теория организации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. Ф. Яськов. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 271 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436866>.

5.2. Список литературы, рекомендованный при подготовке к комплексному государственному экзамену (печатные варианты в наличии КузГТУ)

55. Бесчастнова, О. В. Основы антикоррупционного поведения : учеб. пособие [для студентов, аспирантов, магистрантов юридических и гуманитарных вузов] / О. В. Бесчастнова. – Москва : КноРус, 2016. – 106 с.

56. Зуб, А. Т. Психология управления : учебник и практикум для академического бакалавриата : [для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям] / А. Т. Зуб; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. – Москва: Юрайт, 2015. – 372 с.

57. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для академического бакалавриата: [для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям] / А. Т. Зуб; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Фак. гос. управления. – Москва : Юрайт, 2015. – 422 с.

58. Круглова, Н. Ю. Антикризисное управление : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Антикризисное управление» и другим междисциплинарным специальностям / Н. Ю. Круглова. – Москва, КноРус, 2016. – 400 с.

59. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры : [для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям] / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Трушанова. – Москва : Юрайт, 2016. – 399 с.

60. Омельченко, Н. А. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для академического бакалавриата : [для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление»] / Н. А. Омельченко ; Гос. ун-т управления. – Москва : Юрайт, 2016. – 408 с.

61. Сеницына, О. Н. Маркетинг : учеб. пособие [для студентов бакалавриата] по направлению «Менеджмент» / О. Н. Сеницына. – Москва : КноРус, 2016. – 210 с.

62. Социология : учебник и практикум для прикладного бакалавриата: [для студентов вузов, обучающихся по гуманитарным направлениям и специальностям] / под общ. ред. В. В. Глебова, А. В. Гришина, Г. В. Мартыановой; Фин. ун-т при Правительстве РФ. – Москва : Юрайт, 2016. – 307 с.

63. Стахов, А. И. Административное право России : учебник для академического бакалавриата: [для студентов вузов, обучающихся по юридическим направлениям и специальностям] / А. И. Стахова, П. И. Кононов; Рос. гос. ун-т правосудия. – Москва : Юрайт, 2015. – 510 с.

64. Тощенко, Ж. Т. Социология управления : учебник и практикум для академического бакалавриата : [для студентов вузов, обучающихся по экономическим и гуманитарным направлениям и специальностям] / Ж. Т. Тощенко; Рос. гос. гуманит. ун-т, Ин-т социологии Рос. акад. наук. Москва : Юрайт, 2015. – 304 с.

5.3. Список использованных источников

65. ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая за-

пись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

66. ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке.

67. ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

68. ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов.

69. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры / КузГТУ. – Кемерово, 2014. – 19 с.

70. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры». – URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71045690/>.

71. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата). – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. – URL: <http://fgosvo.ru/news/1/637>.

**Вопросы для государственного экзамена по направлению
подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»**

1. Характеристика и анализ основных функций высшего должностного лица субъекта Федерации в сфере государственного управления.

2. Характеристика основных способов предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций при взаимодействии органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, институтов гражданского общества, средств массовой коммуникации.

3. Характеристика основных способов предотвращения конфликтов интересов в процессе прохождения государственной гражданской службы.

4. Анализ содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессиональной государственной и муниципальной службы.

5. Современные способы оценки эффективности государственного управления и местного самоуправления: их характеристика.

6. Методы управления конфликтами в сфере государственного управления: их характеристика.

7. Анализ основных функций исполнительных органов в сфере государственного управления Российской Федерации.

8. Основные методы государственного управления: их характеристика.

9. Характеристика и оценка особенностей системы государственного управления в регионе (на примере Кемеровской области).

10. Анализ и оценка целей и задач государственного управления с точки зрения ценностей гражданского демократического общества.

11. Сравнить конституционно-правовые аспекты современного российского федерализма в государственном управлении с аналогичным опытом зарубежных стран (по выбору экзаменуемого).

12. Роль и функции исполнительной власти субъекта Федерации в государственном управлении (на примере Кемеровской области).

13. Роль и функции законодательной власти субъекта Федерации в государственном управлении (на примере Кемеровской области).

14. Анализ содержания профессиональной деятельности государственного служащего в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

15. Анализ сущности разграничения предметов ведения и полномочий между Российской Федерацией и субъектами как функция государственного управления.

16. Роль и значение аттестация государственных гражданских служащих в повышении профессионального и общекультурного уровня.

17. Сравнительная характеристика содержания государственного управления в РФ и в зарубежной стране (по выбору экзаменуемого).

18. Анализ современного административно-территориального устройства РФ с точки зрения правового и управленческого аспектов.

19. Особенности государственного управления как части социального управления.

20. Сущность методологических, правовых и управленческих основ государственного управления.

21. Организация документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления Российской Федерации как функция управления

22. Роль организационных структур в государственном и муниципальном управлении: анализ типов, видов, научных подходов к их формированию и функционированию.

23. Муниципальное образование как объект управления: цель, задачи, принципы.

24. Технологии управления социально-экономическим развитием муниципального образования; способы выявления стратегических целей и приоритетов.

25. Технологии управления муниципальной системой образования: анализ и оценка.

26. Технологии управления муниципальной системой здравоохранения: анализ и оценка.

27. Механизмы и способы муниципального регулирования потребительского рынка: анализ и оценка.

28. Оценка современных избирательных систем и их роль в государственном управлении РФ.

29. Организация реализации конституционных прав, свобод и обязанностей человека и гражданина в Российской Федерации как функция государственного управления.

30. Роль Президента Российской Федерации в системе управления государством: характеристика основных функций.

31. Законодательная власть РФ в системе управления государством: цели, задачи, функции.

32. Конституционные основы судебной власти в РФ; ее роль, цели, функции и задачи в системе государственного управления.

33. Конституционно-правовые основы местного самоуправления в РФ: роль, цели, функции и задачи.

34. Анализ основных научных школ местного самоуправления: теория и практика.

35. Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования: роль, цели, функции.

36. Организация исполнения полномочий органами государственной власти Российской Федерации как функция управления.

37. Анализ структуры и содержания государственных и муниципальных бюджетов

38. Государственный бюджет как основное средство регулирования экономики.

39. Организация исполнения полномочий органами местного самоуправления как функция управления.

40. Анализ и оценка процесса бюджетного планирования; эффективность бюджетных расходов в системе государственного и муниципального управления.

41. Анализ содержания понятий «компетентность» и «компетенции» государственного и муниципального служащего.

42. Характеристика основных функций государственного управления: теория и практика.

43. Анализ основных механизмов взаимодействия государственных органов и органов местного самоуправления: теория и практика.

44. Представительный орган муниципального образования: его цели, задачи, функции, вопросы исключительной компетенции.

45. Глава муниципального образования: его роль и место в системе муниципального управления.

46. Муниципальная служба: понятие, сущность, принципы и классификация категорий и должностей.

47. Основные методы управления социально-экономическим развитием муниципального образования.

48. Организация внутренних коммуникаций в системе государственного управления и местного самоуправления: формы, методы, средства, приемы.

49. Технологии формирования имиджа государственной и муниципальной власти: теория и практика.

50. Классификация методов принятия управленческих решений в государственном управлении и местном самоуправлении: анализ и оценка.

51. Характеристика основных методов разработки управленческих решений в системе государственного управления и местного самоуправления.

52. Характеристика современных методов управления проектом в государственном управлении и местном самоуправлении: теория и практика применения.

53. Анализ развития теории и практики государственного управления и местного самоуправления: этапы, сущность, содержание.

54. Различия и особенности национальных школ и моделей государственного управления и местного самоуправления.

55. Анализ и практика применения функционально-стоимостного анализа (ФСА) и экономико-математических методов в государственном управлении и местном самоуправлении.

56. Функциональное разделение управленческого труда в системе государственного управления и местного самоуправления.

57. Анализ применения в государственном управлении и местном самоуправлении индексного метода, балансового и метода цепных подстановок.

58. Характеристика муниципального образования: основные типы и критерии систематизации.

59. Технологии организации процесса разработки и реализации управленческих решений в государственном и муниципальном управлении.

60. Условия и факторы, влияющие на качество управленческих решений в государственном и муниципальном управлении.

61. Разработка и выбор управленческих решений в условиях неопределенности и риска в государственном и муниципальном управлении.

62. Эффективность управленческих решений в государственном и муниципальном управлении, контроль их реализации.

63. Технологии отбора персонала в системе государственной и муниципальной службы: анализ и оценка.

64. Деловая оценка персонала в системе государственной и муниципальной службы: основные методы.

65. Организация связей с общественностью как функция государственного управления и местного самоуправления.

66. Управление карьерой как функция управления персоналом в государственной и муниципальной сфере.

67. Методы анализа внутренней и внешней среды органов государственной и муниципальной власти.

68. Сущность, формы и методы планирования кадрового резерва государственной и муниципальной службы.

69. Маркетинг персонала в системе государственного управления и местного самоуправления.

70. Организация системы подготовки и переподготовки кадров государственных и муниципальных служащих.

71. Административные методы управления персоналом в системе государственного управления и местного самоуправления: анализ и оценка.

72. Экономические методы управления персоналом в системе государственного управления и местного самоуправления: анализ и оценка.

73. Социально-психологические методы управления персоналом в системе государственного управления и местного самоуправления.

74. Анализ методов управления государственной и муниципальной собственностью.

75. Анализ и оценка основных положений Европейской Хартии местного самоуправления.

76. Характеристика основных типов муниципальных образований в Кемеровской области: их особенности и функции.

77. Государственные и негосударственные предприятия и учреждения: особенности управления.

78. Анализ основных методов государственного и местного самоуправления управления: характеристика метода убеждения.

79. Характеристика основных методов управления: административное принуждение как метод государственного и муниципального управления.

80. Планирование как функция государственного управления и местного самоуправления: теория и практика применения.

81. Неформальные методы государственного управления и местного самоуправления: характеристика и практика применения.

82. Классические методы экономического анализа, их применение в государственном и муниципальном управлении.

83. Традиционные методы экономической статистики: их применение в государственном и муниципальном управлении.

84. Оценка эффективности деятельности государственных и муниципальных служащих: технологии и практика их применения.

85. Программно-целевая технология разработки управленческих решений: особенности применения в государственном и муниципальном управлении.

86. Методы экспертизы в разработке управленческих решений в государственном и муниципальном управлении, их сущность.

87. Методы выбора (оценки) альтернатив и метод сравнения в государственном и муниципальном управлении: их сущность.

88. Анализ и практика применения в государственном управлении и местном самоуправлении методов самоорганизации рабочего времени.

89. Методы прогнозирования социально-экономического развития территории в системе государственного и муниципального управления.

90. Стратегическое и индикативное планирование территориального развития как функция государственного управления и местного самоуправления.

**Направления (примерная тематика) исследований
в рамках выпускных квалификационных
работ по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное
и муниципальное управление»**

1. Процессы управления и отношения в государственных органах власти.
2. Анализ и пути совершенствование системы государственного и муниципального управления (на примере Российской Федерации, региона, муниципальных образованиях).
3. Совершенствование (оптимизация, улучшение) системы управления в государственных и муниципальных учреждениях и организациях.
4. Организация контроля (анализа, планирования, руководства и т.п.) деятельности органов государственного и муниципального управления.
5. Законодательные и административные основы регулирования взаимодействия органов государственного и муниципального управления.
6. Анализ и пути повышения роли государства в регулировании социально-экономического развития.
7. Оптимизация форм и методов управления инновационными процессами в России.
8. Анализ и пути совершенствования государственного регулирования и поддержки малого предпринимательства.
9. Организация процессов управления в институтах гражданского общества, некоммерческих организациях.
10. Структура органов государственной власти и ее совершенствование.
11. Совершенствование (модернизация, оптимизация) государственного управления социальной сферой (на примере культуры, образования, здравоохранения, ЖКХ и др.).
12. Оптимизация управления социальной защитой населения.
13. Совершенствование процессов управления в международных организациях и международных органах управления.

14. Организационно-правовые основы государственной системы управления предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

15. Государственная социально-экономическая политика и система управления: содержание, разработка и пути реализации (на примере Российской Федерации или субъекта федерации).

16. Повышение эффективности государственного управления инвестиционной политикой в реализации крупных проектов (на конкретном примере).

17. Организационные формы взаимодействия федеральных органов исполнительной власти в России.

18. Регулирование информационного развития в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

19. Совершенствование системы государственного и муниципального контроля.

20. Совершенствование управления крупнейшими городами, мегаполисами, городскими агломерациями.

21. Пути и механизмы совершенствования местного самоуправления.

22. Управление социальной сферой: принципы, формы и методы, технологии (на примере муниципальных образований).

23. Структура органов местного самоуправления и критерии их оценки (на конкретном примере).

**Примерная тематика выпускных квалификационных работ
ППС кафедры по направлению подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»**

Заруба Н. А., профессор, д.социол.н.

1. Совершенствование подготовки и реализации эффективных управленческих решений.
2. Корректировка (или реформирование) организационной структуры организации (на примере).
3. Система управления качеством в организации (на примере).
4. Управление системой менеджмента качества в образовательном учреждении (на примере).
5. Программно-целевые методы управления в сфере образования.
6. Управление многоуровневой системой образования.
7. Совершенствование системы управления организацией (на примере).
8. Совершенствование системы принятия решений в организации (на примере).
9. Совершенствование системы планирования деятельности организации (на примере).
10. Совершенствование системы обеспечения контроля в организации (на примере).
11. Управление муниципальной системой образования (на конкретном примере).
12. Управление качеством образования на муниципальном уровне (на примере конкретного муниципального образования).
13. Оценка качества услуг в конкретной сфере (ЖКХ, образовании, здравоохранении и др.).
14. Наградная деятельность, как фактор повышения эффективности государственной службы.
15. Государственное регулирование образовательной деятельности в регионе.
16. Нравственная культура госслужащего как субъекта управления.

17. Информатизация образования и оптимизация методов обучения, использование технологий открытого образования учебными заведениями Кемеровской области.

18. Система управления образованием на уровне Кемеровской области, г. Кемерово и др.

19. Управление социальными инновациями в органах власти (на примере департамента, администрации).

20. Контроллинг как инструмент управления организацией.

21. Контроль как функция управления в деятельности руководителя органа государственного и муниципального управления.

22. Факторы повышения социальной эффективности организации.

23. Формирование управленческой команды как фактор повышения эффективности управления.

24. Совершенствование системы стимулирования труда персонала.

25. Потенциал личности государственного и муниципального служащего.

26. Технология адаптации (выживаемости) государственного и муниципального служащего в экстремальных условиях.

27. Женщина на государственной службе.

28. Современные системы оценки кадров в органах государственного и муниципального управления.

29. Совершенствование системы аттестации государственных служащих.

30. Зарубежный опыт организации государственной службы.

31. Основные направления мотивации труда муниципальных служащих.

32. Совершенствование технологии принятия и реализации управленческих решений.

33. Повышение эффективности труда руководителей органов государственного и муниципального управления.

34. Рационализация и научная организация труда работников аппарата управления.

35. Решение в государственном и муниципальном управлении.

36. Организация и контроль исполнения распорядительных документов в государственном и муниципальном управлении.

37. Системный подход к государственному и муниципальному управлению.

38. Руководитель в системе управления.

39. Корпоративная культура и стиль руководства.

40. Управление сферой здравоохранения территории.

41. Управление сферой образования территории.

42. Управление сферой культуры территории.

43. Реализация принципа единоначалия в системе государственного и муниципального управления.

44. Принцип «менеджеризма» в сфере государственного и муниципального управления.

Волков Н. А., профессор, к.ф.н., доцент

45. Новеллы российского законодательства о несостоятельности (банкротстве).

46. Роль неправительственных организаций в развитии негосударственного сектора социального обслуживания семьи и детей.

47. Женщины в управлении и структурах власти.

48. Обращения граждан, как элемент системы защиты прав и основных свобод.

49. Проблемы и перспективы становления Уставного суда в Кемеровской области.

50. Проблемы и перспективы становления института об Уполномоченном по правам человека в Кемеровской области.

51. Взаимодействие исполнительных и законодательных (представительных) органов государственной власти субъекта Федерации в законотворческой деятельности.

52. Проблемы регуляции гендерных отношений на государственной службе (на примере Администрации Кемеровской области).

53. Власть и гражданское общество в современной России (на примере).

Вольфсон Э. Н., профессор, к.ф.н., доцент

54. Конфликт интересов (в организации, на государственной, муниципальной службе): правовое регулирование, механизм разрешения.

55. Представительство интересов населения в государственном управлении.

56. Совершенствование системы организации предоставления государственных гарантий для социально-незащищенных граждан.

57. Основные направления развития социальной сферы.

58. Развитие механизмов взаимодействия органов исполнительной власти с гражданским обществом.

59. Разработка механизмов и процедур досудебного обжалования гражданами и организациями действий и решений органов исполнительной власти.

60. Совершенствование организации библиотечного обслуживания населения муниципального образования.

61. Социальная сфера муниципального образования: проблемы и пути решения (на примере).

62. Непосредственное участие населения муниципального образования в решении вопросов местного значения.

63. Опыт стратегического планирования муниципального образования.

64. Стратегическое планирование развития территорий области: вопросы теории и методика.

65. Социальная реабилитация людей пожилого возраста.

66. Формирование институтов гражданского общества в Кемеровской области. Пути и механизмы.

67. Основные направления взаимодействия и диалога власти и общественности.

68. Власть и некоммерческие общественные организации: создание нормативно-правовой базы взаимодействия.

69. Содержание и регламентация социальной защиты государственных служащих Кемеровской области.

70. Стратегическое управление организацией.

Анфёрова Н. М., доцент, к.э.н.

71. Управление организационными изменениями (на примере).

72. Совершенствование системы кадрового обеспечения организации (на примере).

73. Совершенствование технологий испытания при приеме на государственную (муниципальную) службу.

74. Кадровая политика в (организации, государственном органе, органе местного самоуправления): совершенствование содержания и механизмов реализации.

75. Организация системы комплексной оценки кадров (организации, государственного органа, органа местного самоуправления).

76. Кадровый резерв на государственной (муниципальной) службе: формирование, функционирование, эффективность.

Волков Д. Н., доцент

77. Новеллы российского законодательства о несостоятельности (банкротстве).

78. Роль неправительственных организаций в развитии негосударственного сектора социального обслуживания семьи и детей.

79. Женщины в управлении и структурах власти.

80. Обращения граждан, как элемент системы защиты прав и основных свобод.

81. Проблемы и перспективы становления Уставного суда в Кемеровской области.

82. Проблемы и перспективы становления института об Уполномоченном по правам человека в Кемеровской области.

83. Взаимодействие исполнительных и законодательных (представительных) органов государственной власти субъекта Федерации в законотворческой деятельности.

84. Власть и гражданское общество в современной России (на примере).

Егорова Н. Н., доцент, к.э.н.

85. Управление социально-экономическим объектом (на примере).

86. Совершенствование системы управления организацией (на примере).

87. Роль государственных органов в развитии и обеспечении производственной деятельности в Российской Федерации.

88. Проблемы реализации государственной промышленной политики Российской Федерации.

89. Система государственного управления минеральными ресурсами субъекта РФ (Кемеровской области) и пути ее совершенствования (на примере месторождений угля, золота и т.п.).

90. Промышленная политика региона: реальность и перспективы.

91. Совершенствование организационных структур управления.

92. Управление промышленно-строительной сферой территории.

93. Региональный аспект разработки и реализации кадровой политики: проблемы, направления совершенствования.

94. Проблемы разработки и реализации концепции кадровой политики на уровне муниципального образования.

95. Роль службы персонала в совершенствовании и развитии кадрового потенциала органов государственного и муниципального управления.

96. Развитие человеческих ресурсов в практике кадрового менеджмента.

97. Комплекс методов оценки персонала и их использование в кадровой работе.

98. Совершенствование управления персоналом в органах местного самоуправления.

99. Управление кадровым потенциалом организации.

100. Современная государственная кадровая политика: нормативно-правовое обеспечение, основные принципы и механизмы осуществления.

101. Организационно-управленческий конфликт: специфика, пути и способы предупреждения и урегулирования.

102. Коммуникация в организации: сущность, элементы, этапы коммуникационного процесса и пути его оптимизации.

103. Управление конфликтами, изменениями и стрессами.

104. Имидж государственного служащего. Современные тенденции и противоречия.

105. Совершенствование информационно-коммуникационных процессов в организации (на примере).

106. Управление развитием сферы туризма (на примере муниципального образования, субъекта и т.д.).

107. Демографическая политика Российской Федерации: проблемы и пути совершенствования.

108. Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (на муниципальном уровне).

109. Предложения по привлечению инвестиций для развития социально-экономического потенциала муниципального образования.

110. Планирование мероприятий по улучшению экологической ситуации на территории муниципального образования.

111. Совершенствование предоставления рекреационных услуг на региональном (муниципальном) уровне.

112. Анализ и пути совершенствования деятельности (хозяйственной, финансовой, маркетинговой) унитарных государственных и муниципальных предприятий.

Меркурьев В. В., доцент, к.э.н.

113. Реализация государственной политики Российской Федерации в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций.

114. организация гражданской обороны в Российской Федерации: структура, правовое регулирование, разграничение полномочий.

115. Система государственного управления минеральными ресурсами субъекта РФ (Кемеровской области) и пути ее совершенствования (на примере месторождений угля, золота и т.п.).

116. Совершенствование организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом на муниципальном уровне.

117. Совершенствование системы управления оказанием транспортных услуг населению муниципального образования.

118. Организация обеспечения первичных мер пожарной безопасности в муниципальном образовании.

119. Государство и предприятие: взаимодействие интересов.

120. Координация функционирования и развития транспорта и связи на территории.

121. Проблемы совершенствования организационной структуры органов государственного и муниципального управления.

122. Разработка программ социального развития муниципального образования.

123. Анализ и пути совершенствования межбюджетных отношений различных уровней власти.

124. Предложения по привлечению инвестиций для развития социально-экономического потенциала муниципального образования.

125. Анализ и пути совершенствования организации взаимодействия органов муниципального управления с предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности.

126. Анализ и пути совершенствования формирования и размещения муниципального заказа.

127. Планирование мероприятий по улучшению экологической ситуации на территории муниципального образования.

128. Управление развитием потребительского рынка на муниципальном уровне.

129. Анализ и пути совершенствования транспортного обслуживания города (района).

130. Анализ и пути совершенствования, формирования и использования финансовых ресурсов муниципального образования.

131. Совершенствование благоустройства территории города (поселка).

132. Предложения по повышению эффективности реализации программы развития бытового обслуживания населения на региональном (муниципальном) уровне.

133. Анализ и пути совершенствования управления инвестициями в «человеческий ресурс» (на примере региона или муниципального образования).

134. Совершенствование развития торгового обслуживания населения муниципального образования.

135. Совершенствование развития общественного питания.

136. Совершенствование предоставления рекреационных услуг на региональном (муниципальном) уровне.

Никифорова О. А., доцент, к.биол.н.

137. Управление муниципальной системой образования (на конкретном примере).

138. Оценка качества услуг в конкретной сфере (образовании, здравоохранении, спорте и др.).

139. Совершенствование организации муниципальной системы образования

140. Государственное регулирование образовательной деятельности в регионе.

141. Система управления образованием на уровне Кемеровской области, г. Кемерово и др.

142. Женщина на государственной службе: социально-психологический аспект.

143. Повышение эффективности труда руководителей органов государственного и муниципального управления.

144. Управление сферой здравоохранения (образования, физической культуры и спорта) территории.

145. Совершенствование системы оказания государственных услуг в сфере образования (здравоохранения).

146. Совершенствование организации содействия развитию малого предпринимательства в муниципальном образовании.

147. Основные способы предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций при взаимодействии органов государственной власти субъектов РФ, институтов гражданского общества, средств массовой коммуникации.

148. Основные способы разрешения конфликта интересов в процессе прохождения государственной гражданской службы.

149. Роль руководителя в предотвращении и урегулировании конфликтов в организации.

150. Управление карьерой как функция управления персоналом в государственных и муниципальных организациях.

151. Профессиональная и социально-психологическая адаптация кадров в организации.

152. Влияние личности руководителя и стиля его работы на социально-психологический климат муниципального образования.

153. Планирование мероприятий по улучшению экологической ситуации на территории муниципального образования

Шебукова А. С., доцент, к.т.н.

154. Система управления качеством в организации (на примере).

155. Государственная региональная политика Российской Федерации и стратегия социально-экономического развития субъекта Российской Федерации.

156. Межрегиональная интеграция в современной России: практика и перспективы (на примере).

157. Государственное регулирование развития межрегиональной интеграции.

158. Обеспечение экономической безопасности региона.

159. Совершенствование санитарно-эпидемиологического надзора за соблюдением санитарного законодательства в Российской Федерации.

160. Государственная политика Российской Федерации в сфере туризма.

161. Совершенствование системы государственного управления особыми экономическими зонами (туристско-рекреационными зонами, технопарками и технолого-внедренческими зонами).

162. Формирование государственной политики в сфере туризма (на примере).

163. Разработка модели развития туризма (на примере).

164. Особенности планирования социально-экономического развития муниципального района (на примере).

165. Прогнозирование социально-экономического развития города (на примере).

166. Проблемы социально-экономической дифференциации городов Сибири (на примере административных центров).

167. Управление развитием малых городов (отдаленных муниципальных центров).

168. Роль органов местного самоуправления в социально-экономическом развитии муниципального образования.

Токмашева Ю. В., старший преподаватель

169. Практика формирования организационной культуры (философии фирмы) в управлении органов власти.

170. Совершенствование организации деятельности органов государственного и муниципального управления.

171. Проблемы взаимодействия всех уровней власти в федеральном государстве.

172. Совершенствование организации деятельности органов государственного и муниципального управления.

173. Совершенствование системы государственного управления в субъекте Российской Федерации: структура, разграничение полномочий.

174. Функционирование аппарата уполномоченного представителя Президента Российской Федерации и его взаимодействие с органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

175. Организация государственного контроля в органах исполнительной власти (на примере).

176. Организационные аспекты совершенствования деятельности органов исполнительной власти Российской Федерации (субъектов РФ или органов местного самоуправления).

177. Совершенствование системы взаимодействия регистрационных органов с населением.

178. Роль политических партий в осуществлении государственного управления (на примере).

179. Государственное и муниципальное регулирование рекламной деятельности в Российской Федерации.

180. Государственное управление сферой занятости населения в Российской Федерации.

181. Государственное регулирование малого бизнеса в Российской Федерации.

182. Совершенствование системы государственного управления в сфере культуры.

183. Совершенствование системы государственного управления (высшим, средним, начальным) образованием в Российской Федерации.

184. Совершенствование системы оказания государственных услуг в сфере здравоохранения.

185. Совершенствование системы оказания государственных услуг в сфере донорства крови.

186. Совершенствование системы оказания государственных услуг в сфере оказания медицинской помощи населению.

187. Совершенствование системы оказания государственных услуг в сфере содействия занятости населения.

188. Совершенствование системы государственного контроля и надзора в сфере здравоохранения.

189. Государственная политика в сфере охраны культурного наследия: правовые основы, проблемы реализации.

190. Защита прав потребителей образовательных услуг.

191. Управление качеством образования на региональном уровне (на примере Кемеровской области).

192. Бедность населения как объект социального управления.

193. Социальное управление кризисными явлениями (наркомания, алкоголизм, бездомность, преступность и т.п.).

194. Система управления высшим образованием в Российской Федерации: реформирование, направление развития, правовое обеспечение.

195. Совершенствование механизмов противодействия коррупции в сфере деятельности органов исполнительной власти.

196. Антикоррупционная экспертиза законопроектов (нормативно-правовых актов государственных органов, органов местного самоуправления).

197. Оптимизация функций органов исполнительной власти и противодействие коррупции.

Колупаева А. А., преподаватель

198. Комплекс методов оценки персонала и их использование в кадровой работе.

199. Методы изучения личности при решении кадровых вопросов.

200. Профессионализм кадров государственной и муниципальной службы и пути его повышения.

201. Организационно-управленческий конфликт: специфика, пути и способы предупреждения и урегулирования.

202. Влияние личности руководителя и стиля его работы на социально-психологический климат муниципального образования.

203. Коммуникация в организации: сущность, элементы, этапы коммуникационного процесса и пути его оптимизации.

204. Социально-профессиональная модель гражданского служащего нового типа: служебные компетенции, приоритетные личностные качества, профессиональные знания, умения и навыки.

205. Анализ деятельности местных органов власти по информационному обеспечению населения: позитивные и негативные тенденции.

Тарабрина Е. В., преподаватель

206. Кризис образования в Российской Федерации и перспективы его преодоления.

207. Совершенствование организационных структур управления.

208. Организация делопроизводства в кадровой службе (на материалах Администрации области).

209. Совершенствование организации документационного обеспечения управления (организация делопроизводства и документирования) в (организации, государственном органе, органе местного самоуправления).

210. Роль психолога в создании положительного микроклимата в коллективах сотрудников и проживающих домов-интернатов для престарелых и инвалидов.

211. Социально-демографический состав кадров органов власти (на примере области, города, района).

212. Профессиональная культура и этика государственного (муниципального) служащего.

213. Демографическая политика Российской Федерации: проблемы и пути совершенствования.

214. Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (на муниципальном уровне).

215. Планирование мероприятий по содействию занятости населения муниципального образования

216. Оценка состояния и предложения по развитию учреждений культуры на региональном (муниципальном) уровне

Томилин К. В., преподаватель

217. Совершенствование системы управления организацией (на примере).

218. Кризис образования в Российской Федерации и перспективы его преодоления.

219. Формирование и реализация государственной молодежной политики на уровне муниципального образования.

220. Совершенствование организационных структур управления.

221. Конфликтные ситуации в деятельности государственных и муниципальных служащих, способы и методы их урегулирования.

222. Диагностика и способы разрешения конфликтов в организациях.

223. Роль руководителя в предотвращении и урегулировании конфликтов в организации.

224. Коммуникация в организации: сущность, элементы, этапы коммуникационного процесса и пути его оптимизации.

225. Формы и специфические особенности делового общения в практике государственного и муниципального служащего.

226. Управление конфликтами, изменениями и стрессами.

227. Профессиональная культура и этика государственного (муниципального) служащего.

228. Предложения по эффективному использованию трудового потенциала муниципального образования.

229. Анализ и пути совершенствования управления государственным (муниципальным) имуществом (нежилыми помещениями).

Темы дополнительного выбора:

230. Деятельность пресс-службы в органах исполнительной власти.

231. Совершенствование форм и методов делового взаимодействия в аппарате органа государственной власти и управления.

232. Профессионализм кадров государственного и муниципального управления.

233. Административные конфликты: причины, особенности, пути и способы предупреждения и урегулирования.

234. Профессионализм и компетентность муниципальных служащих: состояние и пути развития.

235. Социальная реабилитация людей пожилого возраста.

236. Современные подходы к формированию персонала государственной службы.

237. Современные подходы к оценке эффективности работы государственных и муниципальных служащих.

238. Актуальные вопросы анализа количественного и качественного состава государственных служащих (на примере Администрации Кемеровской области).

239. Актуальные вопросы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров государственного и муниципального управления.

240. Система подбора кадров государственной и муниципальной службы: опыт, перспективы совершенствования.

241. Совершенствование форм и методов кадровой работы на государственной и муниципальной службе.

242. Планирование и развитие карьеры государственных и муниципальных служащих.

243. Кадровая политика и механизмы ее реализации в субъекте Российской Федерации.

244. Кадровое планирование и планирование развития карьеры.

245. Проектирование должностных моделей и рабочих мест в системе государственного и муниципального управления.

246. Планирование и развитие карьеры кадров управления.

247. Профессиональная и социально-психологическая адаптация кадров в организации.

248. Организация и управление подготовкой кадров.

249. Планирование и развитие карьеры государственных служащих.

250. Кадровая политика в сфере муниципальной службы.

251. Организация карьеры муниципальных служащих.

252. Кадровые технологии в системе государственной и муниципальной службы.

253. Совершенствование подготовки кадрового резерва в государственной гражданской службе.

254. Формирование системы кадрового резерва муниципальной службы.

255. Кадровая политика (в организации, государственном органе, органе местного самоуправления): совершенствование содержания и механизмов реализации.

256. Организация системы комплексной оценки кадров (организации, государственного органа, органа местного самоуправления).

257. Совершенствование системы работы с резервом кадров (в организации, государственном органе, органе местного самоуправления).

258. Системная организация региональной и местной кадровой политики и кадровой работы: опыт, проблемы, сравнительный анализ.

259. Стратегические и тактические меры кадровой политики (кадровой работы) на региональном и местном уровне: состояние и перспективы развития.

260. Кадровый резерв на государственной (муниципальной) службе: формирование, функционирование, эффективность.

261. Проблемы формирования кадрового состава государственных органов и органов местного самоуправления.

262. Прохождение государственной и муниципальной службы: ограничения и запреты на гражданской службе, регламентирование деятельности, адаптация и закрепление на службе, мотивация деятельности.

263. Разработка должностных регламентов (на примере организации, государственного органа, органа местного самоуправления).

264. Анализ и пути совершенствования организационной структуры управления муниципальными органами власти

265. Анализ и пути совершенствования управления персоналом в муниципальных органах власти и их службах

266. Совершенствование организации муниципальной системы образования.

267. Совершенствование организации муниципальной системы здравоохранения.

268. Совершенствованию управления земельными ресурсами муниципального образования.

269. Совершенствование социальной защиты населения на муниципальном уровне.

270. Совершенствование жилищного ипотечного кредитования.

271. Анализ и пути совершенствования организационной структуры управления государственными (муниципальными) предприятиями.

272. Анализ и пути совершенствования управления жилищно-коммунальным хозяйством муниципального образования.

273. Совершенствование молодежной политики в муниципальном образовании.

274. Проблемы обеспечения энергетической безопасности в Российской Федерации.

275. Государственная система обеспечения пожарной безопасности: структура, разграничение полномочий, организация профилактических мероприятий.

276. Роль государственных органов в развитии и обеспечении научно-технической деятельности в Российской Федерации.

277. Система государственного управления общераспространенными полезными ископаемыми субъекта РФ (Кемеровской области) и пути ее совершенствования.

278. Муниципальная символика: опыт и перспективы использования.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ
ЗАПИСКА

к выпускной квалификационной работе

студента (ки) института экономики и управления
гр. МУб (МУбз)-121

ФИО Ивановой Марины Ивановны

Кемерово 2016

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

Институт экономики и управления

*Направление подготовки 38.03.04 «Государственное
и муниципальное управление»*

*Образовательная программа 38.03.04 «Государственное
и муниципальное управление»*

Кафедра государственного и муниципального управления

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к выпускной квалификационной работе
студентки группы МУб (МУбз)-121

Ивановой Марины Ивановны

Тема работы: **«согласно приказу»**

Зав. кафедрой ГиМУ _____ Н. А. Заруба

Руководитель ВКР _____ Э. Н. Вольфсон

Кемерово 2016

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

Кафедра государственного и муниципального управления

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Дата _____

Зав. кафедрой ГиМУ _____ Н. А. Заруба
 (подпись)

Задание по дипломному проектированию

Студенту *Ивановой Марине Ивановне*

1. Тема **«согласно приказу»**

утверждена приказом по вузу от (**информация на кафедре**)

2. Срок сдачи ВКР на кафедру (**указан в календарном плане**).

3. Исходные данные к ВКР: *данные преддипломной практики, специальная литература*

4. Объем и содержание пояснительной записки (основных) вопросов общей и специальной части) и графического материала *88 листов*

| | |
|-------------------|------------------|
| <i>Введение</i> | <i>6 листов</i> |
| <i>Глава 1</i> | <i>38 листов</i> |
| <i>Глава 2</i> | <i>24 листа</i> |
| <i>Глава 3</i> | <i>11 листов</i> |
| <i>Заключение</i> | <i>5 листов</i> |
| <i>Приложение</i> | <i>2 листа</i> |

5. Консультанты по ВКР – нет (**если есть, то написать ФИО**)

Дата выдачи задания «___» _____ 201__ г. (**указана в календарном плане**).

Руководитель _____ **Э. Н. Вольфсон**
 (подпись)

6. Основная литература и рекомендуемые материалы (не более 10 источников)

1. Акимов, В. А. Безопасность жизнедеятельности. Безопасность в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера : учеб. пособие / В. А. Акимов, Ю. Л. Воробьёв, М. П. Фалеев [и др.]. – Москва : Высшая школа, 2011. – 114 с.

2.

Задание принял к исполнению (дата) _____ (подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
студента-дипломника

1. Институт экономики и управления
2. Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
3. Кафедра государственного и муниципального управления
4. Фамилия, имя, отчество (полностью): Иванова Марина Ивановна
5. Тема выпускной квалификационной работы **«согласно приказу»**
6. Руководитель ВКР: профессор кафедры ГиМУ Вольфсон Э. Н.
7. Консультанты – нет (**если есть, то написать ФИО**)

Зав. кафедрой ГиМУ _____ Н. А. Заруба

Директор ИЭиУ _____ Н. Н. Голофастова

Календарный рабочий план студента

| ЭТАПЫ ИЛИ РАЗДЕЛЫ РАБОТЫ | МЕСЯЦЫ И НЕДЕЛИ | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|------|---|---|---|---|
| | Май | | | | | Июнь | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Защита отчета, утверждение темы | | | | | | | | | | |
| 2. Введение | | | | | | | | | | |
| 3. Глава 1 | | | | | | | | | | |
| 4. Глава 2 | | | | | | | | | | |
| 5. Глава 3 | | | | | | | | | | |
| 6. Заключение | | | | | | | | | | |
| 7. Подпись руководителя | | | | | | | | | | |
| 8. Срок сдачи ВКР на кафедру | | | | | | | | | | |
| 9. Подпись зав. кафедрой | | | | | | | | | | |
| 10. Предзащита | | | | | | | | | | |
| 11. Защита ВКР | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Дата выдачи задания: _____ Срок начала ВКР: _____ | Срок сдачи проекта на кафедру: _____ Срок защиты в ГЭК: _____ Утверждено: «_____» _____ 201__ г. | | | | | | | | | |

На основании результатов просмотра ВКР, студента Иванову М. И. кафедра считает возможным допустить его к защите в ГЭК.

«_____» _____ 201__ г.

Зав. кафедрой ГиМУ _____ Н. А. Заруба

Рекомендации для подготовки доклада на защите ВКР

Доклад рекомендуется готовить по следующей схеме:

1. Обращение: Уважаемый Председатель и члены государственной экзаменационной комиссии! Вашему вниманию предлагается выпускная квалификационная работа на тему...

2. В двух-трех предложениях дается характеристика актуальности темы.

3. Указывается на слайде, раздаточном листе (не перечисляя) *объект, предмет, цель и задачи выпускной квалификационной работы* – из введения выпускной работы.

4. Затем кратко излагается итоги решения задач исследования и полученные результаты.

5. *Проведенное исследование дает возможность сделать следующие выводы и предложения.* Далее из каждой главы используются выводы или формулировки, характеризующие результаты. Здесь можно демонстрировать плакаты, слайды (если есть). При демонстрации плакатов не следует читать текст, изображенный на них. Надо только описать изображение в одной-двух фразах. Если демонстрируются графики, то их надо назвать и констатировать тенденции, просматриваемые на графиках. При демонстрации диаграмм обратить внимание на обозначение сегментов, столбцов и т.п. Графический материал должен быть наглядным и понятным со стороны. Текст, сопровождающий диаграммы и гистограммы, должен отражать лишь конкретные выводы. Объем этой части доклада не должен превышать 1,5-2 страницы печатного текста.

6. *Завершается доклад словами:* Доклад окончен.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

Кафедра государственного и муниципального управления

РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ
к выпускной квалификационной работе
студента (ки) группы МУб (МУбз)-121

Ивановой Марины Ивановны

Тема работы: **«согласно приказу»**

Студент (ка) гр. МУб (МУбз)-121
Иванова Марина Ивановна

Руководитель ВКР
профессор Вольфсон Эдуард Николаевич

Кемерово 2016

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»

Кафедра финансов и кредита

В. В. Мищенко

НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ

Методические указания к самостоятельной работе

Рекомендованы учебно-методической комиссией
направления 38.03.04 (081100.62)
«Государственное и муниципальное управление»
в качестве электронного издания
для использования в учебном процессе

Кемерово 2014

Рецензенты:

Шевелева О. Б. – доцент кафедры финансов и кредита

Заруба Н. А. – председатель учебно-методической комиссии направления подготовки 38.03.04 (081100.62) «Государственное и муниципальное управление»

Мищенко Владимир Владимирович. Налоги и налогообложение: методические указания к самостоятельной работе [Электронный ресурс] для студентов направления подготовки 38.03.04 (081100.62) «Государственное и муниципальное управление» всех форм обучения / В. В. Мищенко. – Кемерово : КузГТУ 2014. – Систем. требования : Pentium IV ; ОЗУ 8 Мб ; Windows XP ; мышь. – Загл. с экрана.

Включают цели и задачи курса, распределение часов по темам, организационно-методический материал, вопросы, выносимые на занятия, вопросы для самоконтроля, задачи. Задания охватывают основные темы, изучаемые в дисциплине «Налоги и налогообложение».

Разработаны на основе рабочей программы дисциплины «Налоги и налогообложение» для студентов направления 38.03.04 (081100.62) «Государственное и муниципальное управление».

©КузГТУ, 2014

©Мищенко В. В., 2014

Содержание:

| | |
|--|----|
| 1. Содержание и формы контроля самостоятельной работы по курсу «Налоги и налогообложение» | 3 |
| 2. Методические указания для выполнения самостоятельной работы при изучении дисциплины | 5 |
| Тема 1. Основные положения теории налогов и налогообложения. Участники налоговых отношений. | 5 |
| Тема 2. Налог на добавленную стоимость | 12 |
| Тема 3. Акцизы | 17 |
| Тема 4. Налог на прибыль организаций | 21 |
| Тема 5. Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды. Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 27 |
| Тема 6. Налог на доходы физических лиц | 30 |
| Тема 7. Специальные налоговые режимы | 33 |
| Тема 8. Региональные и местные налоги и сборы | 43 |
| Тема 9. Общие правила исполнения обязанности по уплате налогов и сборов. Налоговый контроль | 60 |
| Тема 10. Виды налоговых правонарушений и ответственность за их совершение | 62 |
| 3. Контроль выполнения самостоятельной работы, выполняемой студентами заочной формы обучения | 63 |
| Литература | 64 |

1. Содержание и формы контроля самостоятельной работы по курсу «Налоги и налогообложение».

Программой курса «Налоги и налогообложение» для направления 38.03.04 (081100.62) «Государственное и муниципальное управление» предусмотрено следующее количество часов на самостоятельную работу по изучению дисциплины:

- для студентов очной формы 56 часов;
- для студентов заочной формы 94 часа;
- для студентов сокращенной заочной формы 64 часа.

Целью самостоятельной работы студентов по данной дисциплине является:

1. освоение студентами налогового законодательства РФ;
2. приобретение навыков самостоятельного налогообложения юридических, физических лиц и предпринимателей;
3. изучение системы налогового контроля;
4. изучение мер налоговой, административной и уголовной ответственности за совершение налоговых правонарушений;
5. определение социального значения налогообложения;
6. формирование сознательного отношения налогоплательщика к его обязательствам перед государством;
7. пополнение знаний в области налогообложения с учетом изменяющегося законодательства.

Овладение теоретическим материалом и навыками налоговых расчетов по дисциплине «Налоги и налогообложение» позволит применять полученные знания в практике финансовой работы и способствовать изучению последующих дисциплин.

Формами контроля самостоятельной работы студентов являются:

- оценка уровня подготовки студента в процессе проведения преподавателем практических занятий;
- оценка выполнения индивидуальных практических заданий;
- выполнение контрольной работы (для студентов заочной формы обучения).

По окончании изучения дисциплины «Налоги и налогообложение» студенты всех форм обучения сдают зачет:

- студенты очной формы обучения – в 5 семестре;
- студенты заочной формы обучения – в 10 семестре;

- студенты сокращенной заочной формы – в 4 семестре.

Виды, содержание самостоятельной работы студентов и количество часов, отводимое на ее выполнение, представлены в таблице 1.

Таблица 1.

Рекомендуемое распределение часов самостоятельной работы по темам занятий

| № п/п | Наименование тем дисциплины для самостоятельного изучения | Форма обучения | | |
|-------|--|----------------|-------------|---------------|
| | | ОФО, час. | ЗФ, час. | ЗФ сокр. час. |
| 1 | Основные положения теории налогов и налогообложения. | 3,6 | 6,4 | 4,0 |
| 2 | Налог на добавленную стоимость. | 6,6 | 20,7 | 16,0 |
| 3 | Акцизы. | 6,6 | 10,7 | 8,0 |
| 4 | Налог на прибыль организаций. | 6,5 | 10,7 | 8,0 |
| 5 | Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды. Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. | 6,5 | 6,4 | 4,0 |
| 6 | Налог на доходы физических лиц (НДФЛ). | 6,5 | 12,8 | 8,0 |
| 7 | Специальные налоговые режимы. Единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН), упрощенная система налогообложения (УСО), единый налог на вмененный вид деятельности (ЕНВД). | 6,5 | 6,5 | 4,0 |
| 8 | Региональные и местные налоги и сборы: транспортный налог, налог на имущество организаций и физических лиц, налог на землю | 3,6 | 6,6 | 4,0 |
| 9 | Общие правила исполнения обязанности по уплате налогов и сборов. Налоговый контроль. | 4,8 | 6,6 | 4,0 |
| 10 | Виды налоговых правонарушений и ответственность за их нарушение. | 4,8 | 6,6 | 4,0 |
| | Всего | 56,0 | 94,0 | 64,0 |

Самостоятельная работа студентов осуществляется по следующим направлениям:

- подготовка к практическим занятиям;
- для студентов очной формы обучения - подготовка рефератов, для студентов заочной формы обучения – выполнения курсовых работ.

Подготовка к практическим занятиям осуществляется студентом самостоятельно в соответствии с методическими указаниями и включает в себя:

- изучение теоретических вопросов, предназначенные к рассмотрению и обсуждению на практических занятиях;
- решение практических задач;
- подготовка к письменным работам по определенной тематике.

Подготовка к занятиям осуществляется в соответствии с тематикой пройденного лекционного курса и проводимых практических занятий.

Студенты заочной формы обучения выполняют контрольную работу. Варианты контрольных работ и требования к их выполнению и оформлению изложены в методических указаниях по контрольной работе.

2. Методические указания для выполнения самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Тема 1. Основные положения теории налогов и налогообложения. Участники налоговых отношений.

Организационно-методический материал для изучения темы

Тема 1 по своей структуре состоит из трех основных вопросов:

1. Основные положения теории налогов и налогообложения.
2. Участники налоговых отношений.
3. Принципы определения объекта налогообложения.

Для изучения темы в целом студент должен изучить каждый из перечисленных вопросов в отдельности, так как каждый из них по своему раскрывает основы построения налоговой системы в РФ.

При изучении темы 1 следует использовать и опираться на главу 1 « Законодательные акты о налогах и сборах и иные нормативные правовые акты о налогах и сборах» и главу 2 «Система налогов и сборов в Российской Федерации» части первой Налогового кодекса РФ.

Ниже приводится организационно-методический материал по каждому вопросу, которым рекомендуется руководствоваться при изучении темы 1, а также вопросы для самоконтроля освоения темы.

Основные положения теории налогов и налогообложения.

Налоговая система – это совокупность законодательных актов государства, устанавливающих конкретный перечень налогов, механизмы их исчисления и методы контроля за их взиманием.

Задачи налоговой системы:

- обеспечение государства финансовыми ресурсами с помощью перераспределения национального дохода;
- противодействие спаду производства (в качестве “встроенных амортизаторов”);
- создание благоприятных условий для развития предпринимательства;
- реализация социальных программ.

Налог представляет собой индивидуально безвозмездный платеж, взимаемый с организаций и физических лиц в форме отчуждения принадлежащих им на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления денежных средств в целях финансового обеспечения деятельности государства и/или муниципальных образований (ст.8 НК РФ). Налогоплательщик не вправе распоряжаться по своему усмотрению той частью своего имущества, которая в виде определенной суммы подлежит взносу в казну государства, и обязан регулярно перечислять эту сумму в пользу государства. Налог устанавливается в форме закона.

В отличие от налога сбор представляет собой обязательный взнос, взимаемый с организаций и физических лиц, уплата которого является одним из условий совершения в отношении плательщиков сборов государственными органами, органами местного самоуправления, иными уполномоченными органами и должностными лицами юридически значимых действий, включая предоставление

определенных прав или выдачу лицензий (ст. 8 НК РФ). Уплата сборов подразумевает индивидуально-возмездные отношения плательщика с государством. Сбор уплачивается в связи с оказанием публично-правовой услуги. В этом заключается сущность сбора.

Налоги и сборы выполняют определенные функции. В отношении этого свойства налогов и сборов существует разные точки зрения. Однако большинство из них сводится к тому, что налоги выполняют четыре функции:

- фискальную
- социальную
- регулирующую
- контрольную.

Эти функции предполагают определенную классификацию налогов, то есть их группировку по определенным признакам и свойствам. Эта необходимость обусловлена потребностью четкого и конкретного применения налогов и сборов, исходя из их экономического содержания, а также механизма функционирования и воздействия на субъектов налогообложения.

С этой точки зрения налог и сбор считаются установленными, если они соответствуют следующим условиям и требованиям:

1. должен быть определен объект налогообложения;
2. должна быть определена налоговая база;
3. должна быть установлена налоговая ставка;
4. должен быть определен плательщик налога или сбора;
5. должны быть определены порядок исчисления налога (сбора) и порядок уплаты налога.

Все налоги делятся на три группы, соответствующие трем уровням власти, в которой выделяются федеральные, региональные и местные налоги и сборы.

Вопросы для самоконтроля освоения темы

1. Роль и задач и налогов (сборов) в экономической системе общества.
2. Дайте определение понятий налогообложение, налог и сбор.
3. Дайте определение налоговой системы.
4. Роль и место Налогового Кодекса РФ в налоговом законодательства.

5. Что устанавливает и регулирует Налоговый кодекс РФ?
6. В каких случаях и при каких условиях нормативный правовой акт о налогах и сборах признается несоответствующим Налоговому Кодексу?
7. Какие задачи решает государство с помощью налоговой системы?
8. Принципы построения налоговых отношений между государством и налогоплательщиками.
9. Какие способы взимания налогов предусмотрены действующим законодательством?
10. Назовите основные элементы системы налогообложения и дайте им характеристику.
11. Назовите и охарактеризуйте основные функции налогов.
12. Классификация налогов и сборов.

Участники налоговых отношений.

При изучении части темы 1, касающуюся участников налоговых отношений, их состава, прав и обязанностей, следует использовать и опираться на раздел II «Налогоплательщики и плательщики сборов. Налоговые агенты. Представительство в налоговых правоотношениях Налогового кодекса РФ» и раздел III «Налоговые органы. Таможенные органы. Финансовые органы. Органы внутренних дел. Следственные органы. Ответственность налоговых органов, таможенных органов, органов внутренних дел, следственных органов, их должностных лиц» первой части Налогового кодекса РФ.

С точки зрения налоговых правоотношений налог является объектом, в отношении которого складываются определенные правоотношения. Статья 9 НК (*Участники отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах*) устанавливает следующих участников этих правоотношений:

- 1) организации и физические лица, признаваемые налогоплательщиками или плательщиками сборов;
- 2) организации и физические лица, признаваемые налоговыми агентами;
- 3) налоговые органы
- 4) таможенные органы

Согласно ст. 19 НК (Налогоплательщики и плательщики сборов) налогоплательщиками и плательщиками сборов признаются

организации и физические лица, на которых в соответствии с настоящим Кодексом возложена обязанность уплачивать соответственно налоги и (или) сборы.

При этом в отношении юридических лиц плательщиками налогов признаются филиалы и иные обособленные подразделения российских организаций исполняют обязанности этих организаций по уплате налогов и сборов по месту нахождения этих филиалов и иных обособленных подразделений.

Особое значение при определении статуса налогоплательщика имеет определение взаимозависимости налогоплательщиков.

Определение взаимозависимых лиц дано в ст. 20 НК (взаимозависимые лица). Такими лицами для целей налогообложения признаются физические лица и/или организации, отношения между которыми могут оказывать влияние на условия или экономические результаты их деятельности или деятельности представляемых ими лиц.

Налогоплательщик вправе строить свои отношения с налоговой инспекцией либо через налоговых агентов, либо через представительство.

Налоговыми агентами признаются лица, на которых возложены обязанности по исчислению, удержанию у налогоплательщика и перечислению в налогов бюджетную систему РФ.

В соответствии со ст. 27 (Законный представитель налогоплательщика) законными представителями налогоплательщика-организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании закона или ее учредительных документов.

С 2011 г. в НК появилась еще одна группа налогоплательщиков – консолидированные налогоплательщики (Глава 3.1. Консолидированная группа налогоплательщиков (введена Федеральным законом от 16.11.2011 N 321-ФЗ).

Консолидированной группой налогоплательщиков признается добровольное объединение налогоплательщиков налога на прибыль организаций на основе договора о создании консолидированной группы налогоплательщиков в порядке и на условиях, которые предусмотрены настоящим Кодексом, в целях исчисления и уплаты налога на прибыль организаций с учетом совокупного финансового

результата хозяйственной деятельности указанных налогоплательщиков.

Вопросы для самоконтроля освоения темы

1. Перечислите участников налоговых правоотношений.
2. Дайте формулировку определения налогоплательщиков физических лиц.
3. Дайте формулировку определения налогоплательщиков юридических лиц, их подразделений, являющихся налогоплательщиками.
4. Налоговые агенты.
5. Представительство в налоговых отношениях.
6. Консолидированная группа налогоплательщиков: условия и требования отнесения налогоплательщиков к составу консолидированной группы.
7. Права участников налоговых отношений.
8. Обязанности участников налоговых отношений.

Принципы определения объекта налогообложения

При изучении темы 1 следует уделить особое внимание изучению вопроса, касающегося принципов определения объекта налогообложения» следует использовать и опираться на главу 7 «Объекты налогообложения» раздела Налогового кодекса РФ.

В процессе отношений между субъектами налоговых правоотношений важнейшим вопросом является вопрос принципов определения и содержания объекта налогообложения. Этому вопросу посвящена глава №7 Налогового Кодекса. Однако при этом надо иметь в виду, что каждый налог имеет самостоятельный объект налогообложения.

Общее определение объекта налогообложения дано в ст. 38 Налогового кодекса, которая так и называется – «Объект налогообложения».

Данное определение объекта налогообложения условно делит все их виды на 4 больших группы:

1. товары (работы, услуги)
2. имущество;
3. прибыль, доход, расход
4. иное обстоятельство, наличие которого обязывает налогоплательщика уплатить налог.

При определении дохода важную роль играет источник его получения – в пределах РФ или он получен за пределами РФ. Принцип определения местонахождения источника изложен в ст. 42 «Доходы от источников в РФ и от источников за пределами РФ». Согласно этой статье доходы могут быть отнесены к источникам, расположенным в РФ или за ее пределами. Если это сделать однозначно не представляется возможным, то решение об этом принимается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Особое место среди объектов налогообложения занимают результаты финансовой деятельности, а именно: дивиденды и проценты. Особое место они занимают потому, что по своему содержанию они не могут быть отнесены ни к товару, ни к имуществу и не возникают в результате реализации.

Однако для того, чтобы объект стал объектом налогообложения этот объект должен быть реализован, то есть должна быть совершена процедура обмена.

Определение реализации дано в ст. 39 «Реализация товаров, работ или услуг». В этой же статье четко оговорены действия, которые не являются и не признаются реализацией.

Важнейшим элементом факта реализации с точки зрения НК является признание цены товара, работ или услуг для целей налогообложения рыночной, то есть соответствовать обычным сложившимся условиям рыночного оборота, характерного для данного вида товара или данной сферы деятельности.

Порядок решения этой задачи регулируется ст. 40 НК «Принципы определения цены товаров, работ или услуг для целей налогообложения».

Вопросы, рекомендуемые для контроля освоения темы

1. Дайте определение объекта налогообложения, предусмотренную ст. 38 Налогового кодекса.

2. Дайте определение понятий «товар (работа, услуга)», «имущество» с точки зрения их содержания как объекта налогообложения.

3. Дайте определение понятий «прибыль», «расход» и «доход» с точки зрения их содержания как объекта налогообложения.

4. Дайте определение понятий «дивиденды» и «проценты» с точки зрения их содержания как объекта налогообложения.

5. Дайте определение понятия «реализация товаров, работ, услуг», предусмотренное ст. 39 Налогового кодекса.

6. Дайте определение рыночной цены, предусмотренное Налоговым кодексом.

7. Изложите порядок доказывания соответствия цены реализации товаров, работ, услуг рыночным условиям.

Тема 2. Налог на добавленную стоимость Организационно-методический материал

При изучении темы 2 «Налог на добавленную стоимость» следует использовать и опираться на главу 21 «Налог на добавленную стоимость» второй части Налогового кодекса РФ.

Налог на добавленную стоимость представляет собой косвенный многоступенчатый налог, взимаемый с каждого акта продажи, начиная с производственного цикла и заканчивая продажей конечному потребителю.

Плательщиками налога на добавленную стоимость (НДС) являются организации, индивидуальные предприниматели и лица, признаваемые налогоплательщиками в связи с перемещением товаров через таможенную границу Российской Федерации.

К объектам налогообложения НДС относятся:

- реализация товаров, выполнение работ, оказание услуг на территории Российской Федерации;
- передача товаров, имущественных прав, выполнение работ и оказание услуг для собственных нужд, расходы на которые не принимаются к вычету при исчислении налога на прибыль;
- выполнение строительно-монтажных работ для собственных нужд;
- ввоз товаров на таможенную территорию Российской Федерации.

При изучении НДС необходимо руководствоваться содержанием главы 21 Налогового кодекса «Налог на добавленную стоимость».

Ст. 145 НК РФ предоставляет право организации и индивидуальному предпринимателю на освобождение от обязанностей плательщика НДС, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) этих организаций или индивидуальных предпринимателей

без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей.

Освобождение не может быть предоставлено организациям и предпринимателям, реализующим подакцизные товары или ввозящим товары на таможенную территорию Российской Федерации.

Лица, использующие право на освобождение, должны представить налоговый орган по месту своего учета соответствующее письменное уведомление и документы, которые подтверждают право на такое освобождение.

Для организаций и индивидуальных предпринимателей, перешедших с упрощенной системы налогообложения на общий режим налогообложения, документом, подтверждающим право на освобождение, является выписка из книги учета доходов и расходов.

Объектом обложения НДС являются операции по реализации товаров (работ, услуг) на территории РФ, и важно знать условия, при которых местом реализации является РФ.

Вместе с тем законодательством предусмотрен перечень отдельных операций, которые не облагаются НДС. Исчерпывающий перечень этих операций приведен в ст. 149 НК РФ.

В результате изучения НДС студентам необходимо изучить методику расчета суммы налога, подлежащей уплате в бюджет, а также иные моменты, непосредственно связанные с НДС.

Вопросы для контроля освоения темы

1. Общие положения по НДС (понятие добавленной стоимости, история возникновения и применения НДС), его экономическая сущность.
2. Назовите категории плательщиков НДС,
3. Назовите объект обложения НДС.
4. Назовите налоговые ставки, применяемые при исчислении НДС.
5. Изложите порядок и условия освобождения от уплаты НДС.
6. Налоговые вычеты по НДС: условия и порядок применения.
7. Налоговый период, установленный для НДС.
8. Изложите порядок и условия определения места реализации товаров (работ, услуг) для целей исчисления и уплаты НДС,
9. Налоговая база и момент определения налоговой базы.
10. Расчет суммы НДС, подлежащей уплате в бюджет.

11. Сроки уплаты НДС.
12. Порядок уплаты НДС налоговыми агентами.
13. Почему плательщиками НДС невыгодно работать с лицами, получившим освобождение от уплаты НДС?
14. Что такое налоговые вычеты по НДС и какие виды налоговых вычетов могут быть применены?

Задачи для решения.

Задача 1.

Организация «Альфа» оказывает услуги населению и организациям по ремонту автомобилей. В части оказания услуг населению организация «Альфа» применяет ЕНВД, по остальной деятельности налоги уплачиваются в общеустановленном порядке.

Выручка, полученная при оказании услуг населению, в октябре составила 670 000 руб., в ноябре – 450 000 руб., в декабре – 200 000 руб.

Выручка, полученная при оказании услуг организациям, в октябре составила 380 000 руб., в ноябре – 230 000 руб., в декабре – 190 000 руб.

Размер выручки приведен без учета НДС.

Задание: вправе ли организация воспользоваться освобождением от обязанностей налогоплательщика по НДС.

Задача 2.

При создании ООО участник внес вклад стоимостью 100 000 руб. Спустя два года он решил выйти из состава участников общества.

При выходе ему были переданы ТМЦ общей стоимостью 150 000 руб., что соответствует действительной стоимости доли этого участника на момент его выхода из общества.

Задание: определить размер НДС по данной операции.

Задача 3.

Торговая организация за 3-ий квартал 2012 г. имела следующие результаты своей деятельности:

1. Реализовано товаров без учета НДС:
 - товаров, попадающих под ставку обложения НДС 18% на сумму 250 000 руб.;

- товаров, попадающих под ставку обложения НДС 10% на сумму 183 000 руб.;

2. Приобретено товаров без учета НДС:

- товаров, попадающих под ставку обложения НДС 18% на сумму 170 000 руб.;

- товаров, попадающих под ставку обложения НДС 10% на сумму 148 000 руб.

Задание: рассчитать величину НДС, подлежащую уплате в бюджет.

Задача 4.

Определите место реализации услуг (работ) в целях исчисления НДС.

1. Российская компания сдает в аренду иностранной организации автотранспортные средства.

2. Услуги по переводу технической документации, оказываемых российской организацией, осуществляющей деятельность на территории РФ, иностранной организации.

3. Услуги по предоставлению в субаренду другой российской организации воздушного судна для его эксплуатации на территории иностранного государства

4. Услуги иностранных организаций, полученных от осуществления работ по созданию художественного фильма и оказания рекламных услуг вне территории РФ, а также услуг при оказании иностранной организацией рекламных услуг по продвижению художественного фильма на территории России.

Задача 5.

ООО «Альфа» в третьем квартале произвело и реализовало 30 000 ед. продукции, в том числе: 8 000 ед. на экспорт, 20 000 ед. продукции на внутреннем рынке России, 2 000 ед. продукции своим работникам в счет заработной платы.

Цена ед.продукции – 200 руб., рентабельность 15%.

30 сентября ООО «Альфа» получила авансовые платежи в счет предстоящей поставки продукции – 42 000 руб.

В августе организация приобрела станок стоимостью 72 000 руб. (в том числе НДС 18%). В том же месяце станок был принят к учету в качестве основных средств.

В августе организация приобрела сырье на сумму 118 000 руб. (в том числе НДС 18%) и оприходовала его на склад.

Задание: рассчитать сумму НДС, подлежащую оплате в бюджет и заполнить налоговую декларацию по НДС.

Задача 6.

По заключенному договору организация получила предоплату в размере 145 000 руб., в том числе НДС.

В счет предоплаты (на 145 000 руб.) произведена отгрузка продукции.

По ранее заключенным договорам была произведена отгрузка продукции на сумму 3 000 000 руб. без учета НДС.

Кроме этого были реализованы со склада ТМЦ на сумму 440 000 руб., в том числе НДС. Реализованные ТМЦ попадают под ставку НДС 10%.

По договору аренды была произведена оплата КУМИ (комитет по управлению муниципальным имуществом) за аренду помещения в размере 148 000 руб.

В течение этого налогового периода были оплачены и оприходованы:

1. Материалы на сумму 1 770 000 руб., в том числе НДС.
2. Основные средства на сумму 944 000 руб., в том числе НДС
3. Оплачен текущий ремонт на сумму 59 000 руб., в том числе НДС.
4. Оплачены транспортные услуги на сумму 40 000 руб.

По произведенным платежам кроме транспортных услуг НДС предусмотрен в размере 18%.

По транспортным услугам НДС не предусмотрен

Задание: рассчитать налог на добавленную стоимость, подлежащий уплате в бюджет.

Задача 7.

Организация оказывает услуги по перевозке пассажиров городским пассажирским транспортом общего пользования, а также междугородние перевозки.

В 1 квартале организацией были закуплены горюче-смазочные материалы на сумму 2500000 руб. (включая НДС – 18%).

Все закупленные ГСМ были использованы в этом же периоде для перевозки пассажиров.

В 1 квартале реализация услуг по перевозке пассажиров составила 20 800 000 руб. (с учетом НДС), в том числе городским пассажирским транспортом общего пользования – 14 800 000 руб.

Задание: определить сумму НДС, подлежащую уплате в бюджет за 1 квартал.

Тема 3. Акцизы

Организационно-методический материал

При изучении темы 5 «Акцизы» следует использовать и опираться на главу 22 «Акцизы» второй части Налогового кодекса РФ.

Акциз – это налог, взимаемый с юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении операций с определенной номенклатурой товаров, в том числе при перемещении через таможенную границу Российской Федерации.

Акциз является федеральным налогом. По способу взимания акциз является косвенным налогом.

В общем виде механизм исчисления и уплаты акциза предполагает определение суммы налога при совершении операций с подакцизной продукцией и включение сумм налога в цену товара. Это означает, что каждый экономический субъект, участвующий в обороте подакцизных товаров, осуществляет расчет суммы акциза, подлежащей уплате в бюджет, и при реализации передает данную обязанность следующему контрагенту вплоть до конечного потребителя, который и несет бремя акцизного налогообложения. Именно таким образом, налог регулирует потребление подакцизной продукции.

Перечень подакцизных товаров достаточно узок и содержит следующие группы: спирт и спиртосодержащая продукция, алкогольная продукция, пиво, табачная продукция, прямогонный и автомобильный бензин, дизельное топливо, моторные масла, автомобили. Однако налоговым кодексом предусмотрено освобождение некоторых видов подакцизной продукции от налогообложения при соблюдении установленных ограничений. Например, в состав продукции, освобождаемой от обложения ее акцизом, включены спиртосодержащие средства медицинского назначения, парфюмерно-косметическая продукция и т.д.

Ст. 179 Налогового кодекса РФ устанавливает, что к налогоплательщикам акциза относятся все лица, совершающие операции, признаваемые налоговым законодательством объектом обложения

акцизом. Это положение относится и к иностранным экономическим субъектам.

Однако возникновение обязанности уплатить в бюджет акциз при совершении операций с соответствующим продуктом имеет свои определенные особенности. Например, при налогообложении операций с прямогонным бензином налогоплательщиками признаются лишь непосредственные производители прямогонного бензина. Аналогичный подход установлен в отношении производства продукции нефтехимии из приобретенного прямогонного бензина.

Ст. 182 НК РФ признает объектом налогообложения определенный перечень операций, совершаемых с подакцизными товарами. К ним относятся как операции по реализации на российской территории налогоплательщиками произведенных ими подакцизных товаров, операции по получению и оприходованию подакцизной продукции, отдельные виды передачи подакцизных товаров, в том числе на давальческой основе, операции по перемещению подакцизных товаров через таможенную границу РФ.

Согласно ст. 182 НК РФ, реализацией подакцизных товаров признается передача прав собственности на подакцизные товары одним лицом другому лицу на возмездной или безвозмездной основе, а также использование их при натуральной оплате.

Ряд операций с подакцизной продукцией подлежит освобождению от налогообложения. К таким операциям в соответствии со ст. 183 относятся:

- реализация подакцизных товаров на экспорт;
- передача подакцизных товаров для производства других подакцизных товаров между подразделениями одной организации (при условии, что эти подразделения не являются самостоятельными налогоплательщиками);
- первичная реализация конфискованных и (или) бесхозных подакцизных товаров, подакцизных товаров, от которых произошел отказ в пользу государства и которые подлежат обращению в государственную и (или) муниципальную собственность, на промышленную переработку под контролем таможенных и (или) налоговых органов либо уничтожение;
- ввоз на таможенную территорию Российской Федерации подакцизных товаров, от которых произошел отказ в пользу государства и которые подлежат обращению в государственную и (или)

муниципальную собственность, либо которые размещены в портовой особой экономической зоне.

Налоговым кодексом (ст. 193) установлены единые на территории Российской Федерации ставки для налогообложения подакцизной продукции, которые подразделяются на две группы: твердые и комбинированные.

Твердые ставки установлены в абсолютном значении на единицу налоговой базы. К примеру, на 1 т. нефтепродуктов соответствующего вида, на 1 л. безводного этилового спирта, на количество единиц. Комбинированная ставка предполагает сочетание твердой (специфической) составляющей и доли от стоимостного показателя (расчетной стоимости).

Налоговая база по акцизам в соответствии со ст. 187 НК РФ определяется отдельно по каждому виду подакцизных товаров. Для каждого вида подакцизного товара установлена своя ставка налога.

Налоговым периодом является календарный месяц — для организаций и индивидуальных предпринимателей, а для лиц, признаваемых налогоплательщиками акциза в связи с перемещением товаров через таможенную границу России.

Сумма акциза, подлежащая уплате в бюджет, определяется как разница между общей суммой акциза и суммами налоговых вычетов. В случае превышения суммы налоговых вычетов над общей суммой акциза в отчетном месяце налог в данном периоде не уплачивается, а сумма превышения подлежит зачету в счет текущих (или предстоящих) платежей по акцизу. Условия применения вычетов при расчетах акциза перечислены в ст. 201 Налогового кодекса.

При определении сроков уплаты акцизов необходимо определить дату реализации подакцизной продукции. Дата реализации (передачи) подакцизных товаров определяется ст. 195 НК РФ как день отгрузки (передачи) соответствующих подакцизных товаров, в том числе структурному подразделению организации, осуществляющему их розничную реализацию. Датой получения прямогонного бензина признается день его получения организацией, имеющей свидетельство на переработку прямогонного бензина. Датой получения денатурированного этилового спирта признается день получения (оприходования) организацией, имеющей свидетельство на производство неспиртосодержащей продукции, денатурированного этилового спирта.

Вопросы для самоконтроля освоения темы

1. Общая характеристика акцизов, их экономическое содержание, цель применения.
2. Назовите категории плательщиков акцизов.
3. Перечислите перечень подакцизных товаров.
4. Объект обложения акцизом.
5. Какие хозяйственные операции не облагаются акцизами.
6. Порядок определения налоговой базы при передаче или получении подакцизных товаров.
7. Налоговый период при расчете акцизов.
8. Налоговые вычеты и порядок применения при налогообложении подакцизных товаров.
9. Сроки уплаты акцизов в бюджет.
10. Особенности исчисления и внесения в бюджет акцизов по алкогольной продукции.
11. Акцизы на нефтепродукты.
12. Исчисление акцизов по ввозимым и вывозимым товарам с территории Российской Федерации.

Задачи для решения.

Задача 1.

Организация (производитель алкогольной продукции) в 2013 г. приобретает у иностранного поставщика и ввозит на территорию РФ 120 000 литров сырья для производства коньяка (коньячный дистиллят с объемной долей этилового спирта 70%).

Задание: рассчитать величину акциза по ввозимому сырью.

Задача 2.

Организация в 2013 г. организует выставку алкогольной продукции собственного производства. На выставке посетителям раздается коньяк в бутылках емкостью 0,1 л. На указанные цели отпущено 60 бутылок коньяка. Содержание безводного этилового спирта в коньяке – 40%.

Задание: рассчитать сумму акциза.

Задача 3.

Организация, производитель легковых автомобилей, реализовала 12 легковых автомобилей марки ГАЗ-310200, с мощностью двигателя 194 л. с.

Задание: рассчитать сумму акциза.

Задача 4.

Нефтеперерабатывающий завода в 2013 г. в порядке благотворительности безвозмездно передал детскому дому 150 л бензина марки АИ-92 (3 класс) для заправки автобуса, принадлежащего детскому дому.

Задание: рассчитать сумму акциза.

Задача 5

В 2013 г. организация, имеющая свидетельство на производство неспиртосодержащей продукции, приобрела денатурированный этиловый спирт у организации, имеющей свидетельство на производство денатурированного этилового спирта 650 л денатурированного спирта (крепостью 90%). Рассчитать сумму акциза.

Задание: рассчитать сумму акциза.

Задача 6.

Табачная фабрика в 2013 г. реализовала партию сигарет с фильтром в количестве 1 000 000 штук (50 000 пач. х 20 шт/пач.) по договорной цене 43 992 евро (в том числе акциз, НДС). Максимальная розничная цена пачки сигарет, установленная организацией, составляет 40 руб. Курс евро, установленный Банком России, составляет на дату реализации продукции – 40 руб. руб./евро.

Задание: Рассчитать сумму НДС и акциза.

**Тема 4. Налог на прибыль организаций
Организационно-методический материал**

При изучении темы 6 «Налог на прибыль организаций» следует использовать и опираться на главу 25 «Налог на прибыль организаций» второй части Налогового кодекса РФ.

Прибыль представляет собой разницу между доходами (выручкой от реализации товаров и услуг) и затратами на производство или приобретение и сбыт этих товаров и услуг. Это один из наиболее важных показателей финансовых результатов хозяйственной деятельности субъектов предпринимательства (организаций и предпринимателей), ради которого в основном и осуществляется предпринимательская деятельность.

Налог на прибыль регулируется главой 25 НК РФ, которая называется «Налог на прибыль организаций».

Согласно налоговому кодексу налогоплательщиками налога на прибыль признаются:

1. российские организации;
2. иностранные организации, осуществляющие свою деятельность в Российской Федерации через постоянные представительства и (или) получающие доходы от источников в Российской Федерации.

3. Организации, являющиеся ответственными участниками консолидированной группы налогоплательщиков, признаются налогоплательщиками в отношении налога на прибыль организаций по этой консолидированной группе налогоплательщиков.

Помимо налогоплательщиков, которых налоговый кодекс определяет как плательщиков этого налога, налоговый кодекс выделяет группы налогоплательщиков, которые освобождены от этой обязанности. В частности, не уплачивают налог на прибыль организации, применяющие специальные налоговые режимы.

Кроме общих вопросов, характерных для каждого налога – объект налогообложения, налоговые ставки и т.д. – по налогу на прибыль важное значение имеет правильное определение доходов и расходов.

В результате изучения этой студент должен освоить методологию расчета налога на прибыль, уметь правильно определять статус плательщика налога на основе действующего налогового законодательства и других нормативно-правовых актов по налогам и сборам.

Вопросы для самоконтроля освоения темы.

1. Роль налога на прибыль организаций в экономике и финансах государства.
2. Налогоплательщики налога на прибыль.
3. Объект налогообложения, его составные элементы.
4. Порядок определения доходов и их классификация.
5. Доходы, не учитываемые при формировании налоговой базы.
6. Состав расходов, принимаемых для расчета прибыли.
7. Расходы, относимые к расходам на оплату труда.
8. Механизм учета амортизации для целей налогообложения.

9. Нормируемые расходы и порядок их учета для целей налогообложения.

10. Ставки налога на прибыль.

11. Налоговый период.

Задачи для решения.

Задача 1.

В течение отчетного периода ООО «Альфа» реализовала ООО «Бетта» партию товаров за 590 000 руб. (в том числе НДС).

Кроме того в текущем периоде организация «Альфа» получила от организации «Бета» 100%-ный аванс в счет предстоящей реализации товаров в размере 260 000 руб. (включая НДС).

Также организация планирует получить дивиденды от участия в организации «Дельта» в размере 300 000 руб. и неустойку от арендатора за просрочку платежа по аренде в размере 18 500 руб.

В течение отчетного периода организация «Альфа» получила следующие доходы:

– выручку от реализации товаров собственного производства – 1 121 000 руб. (в том числе НДС);

– денежные средства в размере 326 000 руб., полученные по договору займа;

В текущем периоде ООО «Альфа» выявила в результате инвентаризации излишки материально-производственных запасов и прочего имущества на сумму 34 200 руб.

Задание: определить состав доходов из перечисленных в условиях задачи ООО «Альфа» должна учесть для целей налогообложения прибыли и соответственно рассчитать величину прибыли для целей налогообложения?

Задача 2.

Организация приобрела 3 200 шт. материалов на общую сумму 767 000 руб. (включая НДС – 117 000 руб.). Поставщик выставил счет на оплату материалов с учетом возвратной тары – 35 000 руб. Всего на 802 000 руб.

Кроме того, организация воспользовалась услугами сторонней фирмы, предоставившей сравнительную информацию о ценах поставщиков на такие материалы. Стоимость оказанных информационных услуг – 31 860 руб. (в том числе НДС).

Расходы на транспортировку материалов составили 147 500 руб. (в том числе НДС).

На приобретение материалов организация взяла кредит в банке. Проценты за пользование кредитом за текущий период составили 14 794 руб.

В текущем периоде на складе организации числились остатки материалов 1 826 шт. на общую сумму 365 200 руб.

За текущий период в производство списано 3 500 шт. изделий.

Задание: рассчитать стоимость материально-производственных запасов, включаемых в состав расходов в целях исчисления налога на прибыль, если известно, что списание материалов в производство осуществляется согласно учетной политике по методу оценки по средней стоимости

Задача 3.

Организацией за текущий период осуществлены следующие начисления своим сотрудникам:

- начислена заработная плата согласно должностным окладам, в соответствии с трудовыми договорами в сумме 1 356 000 руб.;
- начислены премии за производственные результаты работы в сумме 256 300 руб.;
- начислена компенсация за работу в выходные дни в сумме 25 960 руб.;
- начислены отпускные в сумме 126 350 руб.;
- Начислена денежная компенсация за неиспользованный отпуск – 35 600 руб.;
- начислена компенсация работнику затрат на уплату процентов по займам (кредитам) на строительство жилья в сумме 9 236 руб.;
- предоставлена материальная помощь работникам в связи с юбилейной датой в сумме 20 000 руб.;
- начислена денежная компенсация по оплате дополнительного отпуска женщине, воспитывающей ребенка в сумме 1 250 руб.;
- начислено единовременное пособие сотруднику, уходящему на пенсию в сумме 15 000 руб.;

- оплачен абонемент для посещения бассейна сотрудникам в сумме 78 900 руб.;
- рассчитать сумму начислений работникам из выше перечисленных, которые организация должна учесть для целей налогообложения прибыли?

Задача 4.

По состоянию на 1 января текущего периода на балансе организации числится следующее имущество:

- легковой автомобиль, первоначальной стоимостью 625 300 руб. Ежемесячная сумма амортизации в сумме 15 632 руб.;
- деревообрабатывающий станок, первоначальной стоимостью 126 300 руб. Ежемесячная сумма амортизации 2 070 руб.;
- ленточный конвейер, первоначальной стоимостью 326 500 руб. Ежемесячная сумма амортизации – 13 604 руб.

В январе организация приобрела земельный участок первоначальной стоимостью 3 405 600 руб. и грузовой автомобиль грузоподъемностью 0,3 т по первоначальной стоимости 531 000 руб. (включая НДС).

В феврале организация приобрела и ввела в эксплуатацию передвижной компрессор, стоимостью 112 100 руб. (включая НДС) и теплогенератор, первоначальной стоимостью 279 542 руб. (включая НДС).

В феврале организацией принято решение о консервации части производства, в котором использовался ленточный конвейер.

Согласно учетной политике амортизация начисляется линейным способом. Срок полезного использования передвижного компрессора – 2 года. Срок полезного использования теплогенератора – 4 года. Срок полезного использования грузового автомобиля – 4 года.

Задание: рассчитать амортизацию основных средств за 1 квартал текущего периода.

Задача 5.

15 апреля организация, применяющая метод начисления, получила в банке кредит 800 000 руб. сроком на четыре месяца под 19% годовых. В договоре, который заключен с организацией, указано, что процентная ставка в течение всего срока его действия остается неизменной.

26 мая организация получила в другом банке кредит 1 000 000 руб. сроком на шесть месяцев под 20% годовых. В договоре, который заключен с организацией, прописана возможность изменения процентной ставки в случае изменения ставки рефинансирования Банка России.

На 15 апреля ставка рефинансирования Банка России составляла (условно) 10%. С 15 мая она составляла (условно) 10,5%. С 15 июня размер ставки составлял (условно) 9%.

Задание: определить предельную величину процентов за кредит, которую должна учесть в расходах организация в целях налогообложения за 2 квартал.

Задача 6.

За текущий период организация получила выручку от реализации товаров в сумме 29 500 000 руб. (в том числе НДС). Себестоимость реализованных товаров составила 16 326 500 руб.

За текущий период организация произвела следующие расходы и получила следующие доходы:

- начислена заработная плата работникам в сумме 2 389 000 руб.;
- начислены обязательные страховые платежи в сумме 695 000 руб.;
- предъявлены счета энергоснабжающих организаций за коммунальные услуги в сумме 128 900 руб. (в том числе НДС);
- начислена амортизация за текущий период в сумме 119 500 руб.;
- выплачена материальная помощь работникам к профессиональному празднику в сумме 125 000 руб.;
- начислены проценты за пользование кредитом банка в сумме 48 910 руб.;
- списана дебиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности в сумме 37 890 руб.;
- списана кредиторская задолженность поставщика в связи с истечением срока исковой давности в сумме 59 000 руб.;
- начислены к получению штрафные санкции должника за нарушение договорных обязательств, на основании решения суда, вступившего в законную силу в сумме 98 950 руб.;
- расходы за банковские услуги – 21 500 руб.

По итогам предыдущих лет организация получила убытки в следующих размерах:

- в 2010 г. – 1 926 500 руб.;
- в 2011 г. – 2 950 350 руб.;
- в 2012 г. – 3 925 800 руб.

Задание: рассчитать налог на прибыль за текущий период.

Тема 5. Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды. Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Организационно-методический материал.

При изучении темы 5 «Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды» следует использовать и опираться на закон N 212-ФЗ от 24 июля 2009 г. «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования».

Платежи в перечисленные фонды представляют собой выражение политики государства в области пенсионного обеспечения, социального и медицинского страхования. Однако, как следует из смысла этих платежей, они не зачисляются в государственный бюджет. Тем не менее, принимая во внимание социальную значимость страховых платежей, они по своему статусу приравниваются к налогам. Это означает, что плательщик страховых взносов в государственные внебюджетные фонды несет такую же ответственность за правильность начисления страховых платежей и своевременность, как и в отношении налогов.

В результате изучения этой темы студент должен изучить и овладеть процедурой начисления страховых платежей в государственные внебюджетные фонды.

Вопросы для самоконтроля освоения темы.

Вопросы, рекомендуемые для контроля освоения темы, соответствуют вопросам плана занятий. Закрепление результатов изучения темы достигается путем решения ниже приведенных задач.

Кроме этого в целях контроля степени освоения студентами знаний по изучаемой теме рекомендуется обсудить следующие

1. Каково значение страховых взносов в социальной политике государства?
2. Платежи в какие фонды входят в состав страховых взносов?
3. Кто признается плательщиком страховых взносов?
4. При каких условиях организации и индивидуальные предприниматели не являются плательщиками страховых взносов?
5. Какие доходы признаются объектами обложения страховыми взносами?
6. Входит ли в облагаемую базу оплата физическому лицу работодателем коммунальных услуг, содержания детей в дошкольных учреждениях?
7. Какие выплаты не входят в облагаемую базу?
8. Как определяется база для начисления по выплатам в натуральной форме?
9. Перечислите льготы страховым взносам.

Задачи для решения.

Задача 1.

Определить облагаемую базу и сумму страховых взносов, если физическому лицу, работающему в организации, за месяц были произведены следующие выплаты:

- начисленная сдельная заработная плата в сумме 26 700 руб.;
- надбавка за сверхурочную работу в сумме 900 руб.;
- пособие по временной нетрудоспособности в сумме 2 350 руб.;
- компенсация командировочных расходов в сумме 2 200 руб., единовременная материальная помощь к отпуску в сумме 3 500 руб.;
- оплата содержания детей в детском саду в сумме 800 руб.;
- компенсация за использование автомобиля в личных целях в сумме 1 200 руб.

Страховые взносы от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний составляют 1% .

Задача 2.

Иванов И.И. получает в организации «Фотон» заработную плату в размере 40 000 руб. ежемесячно. В марте 2013 г. по догово-

ру авторского заказа организация начислила Иванову И.И. гонорар за научную статью в размере 3 500 руб. Документы, подтверждающие расходы, Иванов И.И. не представил. В марте 2013 г. Иванову И.И. была выдана материальная помощь в сумме 3 000 руб.

Задание: рассчитать базу для исчисления страховых взносов с вознаграждений Иванову И.И. за 1 квартал 2013 г.

Задача 3.

Петров П.П. получает в организации ежемесячную зарплату в размере 100 000 руб. В марте Петров П.П. во время визита иностранных партнеров выполнял обязанности переводчика, за что ему было выплачено по гражданско-правовому договору вознаграждение в размере 10 000 руб.

Рассчитать страховые взносы на ОПС, в ФОМС, в ФСС за период с 01.01.2013 г. по 30.06.2013 г. Расчет базы для начисления страховых взносов представить в виде таблицы (табл.2).

Таблица 2.

Расчет страховых взносов на ОПС, в ФОМС и в ФСС

| Период | База по взносам, уплачиваемым в бюджет ПФР, (руб.) | База по взносам, уплачиваемым в бюджет ФФОМС, (руб.) | База по взносам, уплачиваемым в бюджет ФСС РФ, (руб.) |
|------------------|--|--|---|
| Январь | | | |
| Январь – февраль | | | |
| | | | |
| Январь – декабрь | | | |

Задача 4.

Организация занимается розничной торговлей текстильными изделиями. Этот вид деятельности относится к I классу профессионального риска, которому соответствует страховой тариф в размере 0,2%. Организации установлена надбавка к страховому тарифу в размере 20%. Предположим, что за март организация начислила своим работникам заработную плату в размере 1 500 000 руб.

Кроме того, она выплатила менеджеру Сидоровой А.А. пособие по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве в сумме 4 250 руб.

Задание: рассчитать подлежащую уплате сумму страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Тема 6. Налог на доходы физических лиц Организационно-методический материал

При изучении темы 10 «Налог на доходы физических лиц» следует использовать и опираться на главу 23 «Налог на доходы физических» второй части Налогового кодекса РФ.

Налог на доходы физических лиц является прямым федеральным налогом, являющимся одним из важнейших источников формирования доходной части бюджетной системы государства, непосредственно затрагивающий интересы всех слоев экономически активного населения. Это один из основных налогов, который позволяет в максимальной степени реализовать основные принципы налогообложения, такие как справедливость и равномерность распределения налогового бремени.

Взимание налога на доходы физических лиц регулируется главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации.

Плательщиками налога на доходы физических лиц являются физические лица.

Для целей налогообложения налогоплательщики подразделяются на две группы:

- лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации (фактически находящиеся на территории России не менее 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев);
- лица, не являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации, в случае получения дохода на территории России.

Таким образом, налоговыми резидентами Российской Федерации являются физические лица вне зависимости от принадлежности к гражданству.

Для указанных групп налогоплательщиков предусмотрены разные налоговые ставки.

Объектом налогообложения признается доход, полученный налогоплательщиками в налоговом периоде (календарном году) как в денежной (национальной или иностранной валюте), так и в натуральной форме, в том числе в виде материальной выгоды:

- от источников в Российской Федерации и (или) от источников за пределами Российской Федерации — для физических лиц, являющихся налоговыми резидентами России;

- от источников в Российской Федерации — для нерезидентов.

Статьей 208 НК России определен перечень доходов, получаемых от источников в Российской Федерации и от источников за рубежом, обозначены четкие критерии, отражающие виды этих доходов. К таким доходам относится заработная плата и другие вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, доходы от продажи имущества, а также от использования имущества (например, доход от сдачи имущества в аренду), дивиденды, страховые выплаты, авторские вознаграждения и т. д.

Доход, полученный от источника в России, облагается подоходным налогом как у резидентов, так и у нерезидентов.

Доходы, полученные физическими лицами в иностранной валюте, для целей налогообложения пересчитываются в рубли по курсу Банка России, действующему на дату получения доходов.

Вопросы для самоконтроля освоения темы

1. Объекты налогообложения, порядок определения совокупного облагаемого дохода.
2. Налоговые ставки.
3. Налоговые льготы.
4. Стандартные налоговые вычеты.
5. Социальные налоговые вычеты.
6. Имущественные налоговые вычеты.
7. Профессиональные налоговые вычеты.
8. Порядок исчисления налога на доходы физических лиц

Задачи для решения.

Задача 1.

Гражданин И.И. Иванов с 2010 г. является участником ООО «Х» и ежеквартально получает дивиденды, выплачиваемые обществом. Иных источников дохода у И.И. Иванова нет. В текущем году И.И. Иванов купил квартиру.

Может ли И.И. Иванов воспользоваться имущественным налоговым вычетом по расходам на покупку квартиры?

Задача 2.

Пенсионер И.И. Иванов получает трудовую пенсию по старости и не имеет иных источников дохода. Сумма пенсии НДФЛ не облагается. Ежегодно пенсионер несет расходы, связанные с лечением и медицинским обслуживанием,

Может ли И.И. Иванов воспользоваться социальным налоговым вычетом по таким расходам?

Задача 3.

Гражданин П.П. Петров работает по найму и относится к категориям физических лиц, которые имеют право на вычет в размере 3000 руб. и на вычет в размере 500 руб. В частности, П.П. Петров является:

- инвалидом Великой Отечественной войны;
- участником Великой Отечественной войны;
- инвалидом II группы.

Кроме того, П.П. Петров удостоен звания Героя Советского Союза.

Какой вычет может быть представлен П.П. Петрову?

Задача 4.

Водителю организации «Альфа» С.С. Сидорову в 2012 г. ежемесячно начислялась заработная плата в сумме 30 000 руб.

С.С. Сидоров входил в состав группы, участвовавшей в ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС, поэтому ему положен стандартный налоговый вычет в размере 3 000 руб.

Кроме этого С.С. Сидоров имеет на иждивении двух несовершеннолетних детей.

Какие вычеты могут быть предоставлены Сидорову С.С.?

Задание: рассчитать сумму заработной платы, причитающуюся Сидорову С.С. за 2012 год, и соответственно сумму НДФЛ за 2012 г.

Задача 5.

И.И. Иванов продал автомобиль, находившийся у него в собственности два года, за 300 000 руб. Других доходов в течение года он не получал.

Задание: рассчитать величину НДФЛ.

Задача 6.

Для приобретения и обустройства квартиры И.И. Иванов взял кредит в сумме 3 000 000 руб. За год начислены банком проценты в сумме 280 000 руб. Стоимость приобретенной квартиры составила 1 500 000 руб. На отделку И.И. Иванов израсходовал 500 000 руб. (по договору квартира приобреталась без отделки).

На оставшиеся средства И.И. Иванов приобрел мебель, бытовую технику и телевизор.

Задание: рассчитать имущественный вычет.

Задача 7.

Организация «Альфа» 1 марта 2012 г. выдала своему сотруднику П.С. Романову заем в размере 30 000 руб. сроком на 1 месяц под 6% годовых. По условиям договора займа проценты за пользование заемными средствами удерживаются из заработной платы работника 31 марта

Задание: рассчитать НДФЛ с материальной выгоды.

Тема 7. Специальные налоговые режимы Организационно-методический материал

При изучении темы 12 «Специальные налоговые режимы» следует использовать и опираться на следующие главы второй части Налогового кодекса РФ:

- Глава 26.1 «Система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);
- Глава 26.2 «Упрощенная система налогообложения»;
- Глава 26.3 «Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности»

Специальные налоговые режимы представляют собой особый, установленный Налоговым кодексом порядок определения элементов налогов, также освобождение от уплаты налогов и сборов при определенных условиях. Эти налоговые режимы направлены на создание более благоприятных экономических и финансовых условий деятельности организаций, индивидуальных предпринимателей, относящихся к сфере малого предпринимательства, сельскохозяйственных товаропроизводителей и участников выполнения соглашений о разделе продукции.

К специальным налоговым режимам в системе налогов РФ относятся следующие системы налогообложения:

- система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог) — глава 26 НК РФ;
- упрощенная система налогообложения — глава 26 НК РФ;
- система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности — глава 26 НК РФ.

Спецификой специальных налоговых режимов является то, что их применение налогоплательщиками допускается только при соблюдении определенных условий.

Изучение данной темы позволит студентам уяснить при каких условиях и какие организации, индивидуальные предприниматели имеют право применить тот или иной специальный налоговый режим.

Тема «Специальные налоговые режимы» включает в себя изучение следующих вопросов:

1. Система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (ЕСХН);
2. Упрощенная система налогообложения (УСНО);
3. Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД)

Единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН) — это система налогообложения, предусмотренная к применению сельскохозяйственными товаропроизводителями, предусматривающая замену уплаты налога на прибыль организаций, НДС (за исключением налога, подлежащего уплате в соответствии с НК и ТК РФ) и налога на имущество организаций.

Однако индивидуальные предприниматели, перешедшие на уплату ЕСХН, уплачивают страховые взносы на обязательное пенсионное страхование в соответствии с законодательством РФ.

Правила, предусмотренные главой 26.1 НК РФ «Система налогообложения сельскохозяйственных товаропроизводителей», распространяются на крестьянские (фермерские) хозяйства, которыми признаются производители сельскохозяйственной продукции и выращивающие рыбу, ее переработку и реализующие эту про-

дукцию, при условии, что в общем доходе доля дохода от реализации произведенной ими сельскохозяйственной продукции и выращенной ими рыбы, составляет не менее 70 %.

Не вправе перейти на уплату ЕСХН:

1. организации и индивидуальные предприниматели, занимающиеся производством подакцизных товаров;
2. организации, имеющие филиалы или представительства.

Объектом налогообложения является разница между полученными доходами и произведенными расходами. Налоговым периодом является календарный год. Ставка налогообложения установлена в размере 6%

Применение УСН организациями предусматривает замену уплаты налога на прибыль, налога на имущество организаций уплатой единого налога. Переход к упрощенной системе или возврат к общей системе налогообложения осуществляется налогоплательщиком добровольно в порядке, определенном кодексом.

Для индивидуальных предпринимателей, применяющих УСН, предусмотрена замена уплаты налога на доходы физических лиц, налога на имущество уплатой единого налога. Кроме этого налогоплательщики, применяющие УСН не признаются плательщиками НДС, за исключением случаев уплачиваемого на таможне.

Однако налогоплательщики, применяющие УСН, производят уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в соответствии с законодательством РФ.

Налогоплательщиками признаются организации и индивидуальные предприниматели, перешедшие на упрощенную систему налогообложения и применяющие ее в порядке, установленном кодексом.

Применение УСН возможно при соблюдении определенных условий. Для индивидуальных предпринимателей таким условием ограничение по численности работающих.

Для организаций, имеющих право перейти на УСН, таких условий пять (ст. 346 НК РФ), а именно:

- доход от реализации за девять месяцев предыдущего года не превышает 45 млн. руб.;
- средняя численность работников не должна превышать 100 человек;

- стоимость амортизируемого имущества не должна превышать 100 млн. руб.;
- доля уставного капитала, принадлежащая юридическим лицам, не должна превышать 25%;
- нет филиалов и представительств.

Следует иметь в виду, что организациям, занимающимся определенными видами деятельности, переход на УСН запрещен законодательно.

Объектом налогообложения признаются:

- доходы;
- доходы, уменьшенные на величину расходов.

Выбор объекта налогообложения осуществляется самим налогоплательщиком.

В случае, если объектом налогообложения являются доходы, налоговая ставка устанавливается в размере 6%. В случае, если объектом обложения являются доходы, уменьшенные на величину расходов, налоговая ставка устанавливается в размере 15%. Начиная с 1 января 2009 г. эта ставка может быть дифференцирована в пределах от 5 до 15% законами субъектов РФ.

Налогоплательщик вправе уменьшить полученные доходы на расходы, определенные НК РФ. Перечень расходов, на которые налогоплательщик имеет право уменьшить свой доход является четко определенным и поименован в ст. 346 НК РФ. Особый порядок установлен для расходов на приобретение основных средств.

Датой получения дохода признается день поступления средств на счета в банке (кассовый метод). Расходами налогоплательщика признаются затраты после их фактической оплаты.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

Сумма налога определяется налогоплательщиком самостоятельно. По итогам каждого отчетного периода исчисляют сумму квартального авансового платежа исходя из ставки налога и фактически полученных доходов. Сумма налога уменьшается на сумму страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, уплачиваемых за тот же период, но не более чем на 50%. Уплаченные авансовые платежи засчитываются в счет уплаты налога по итогам налогового периода.

Налогоплательщиками единого налога на вмененный доход являются организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие на территории муниципального района, городского округа, при условии, что в указанных административно-территориальных образованиях этот налог введен.

Налоговым кодексом РФ установлен перечень видов предпринимательской деятельности (п. 2 ст. 346.26), в отношении которых может применяться система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности.

Единый налог на вмененный доход не применяется в случае:

- осуществления их в рамках договора простого товарищества (договора о совместной деятельности) или договора доверительного управления имуществом;
- осуществления их налогоплательщиками, отнесенными к категории крупнейших;
- если доля участия других организаций в организации, претендующей на применение единого налога на вмененный доход, превышает 25%;
- если среднесписочная численность работающих превышает 100 человек;
- если они осуществляются индивидуальными предпринимателями, перешедшими на упрощенную систему налогообложения на основе патента;
- учреждения образования, здравоохранения, социального обеспечения в части предпринимательской деятельности по оказанию услуг общественного питания, если это является неотъемлемой частью процесса функционирования указанных учреждений.

Для налогоплательщиков, у которых место постановки на налоговый учет не совпадает с местом осуществления деятельности, подпадающей под налогообложение единым налогом на вмененный доход, установлена дополнительная обязанность по постановке на налоговый учет.

В данном случае единый налог на вмененный доход уплачивается в соответствии с нормативно-правовым актом того муниципального района, городского округа, на территории которого осуществляется соответствующий вид предпринимательской деятельности.

Объектом налогообложения ЕНВД признается вмененный доход налогоплательщика, – потенциально возможный доход, рассчитываемый с учетом совокупности факторов, непосредственно влияющих на получение указанного дохода.

Налоговой базой для исчисления суммы единого налога (ЕНВД) признается величина вмененного дохода, которая в общем виде рассчитывается как произведение базовой доходности по виду деятельности и физического показателя (кв.м, количество работников и т.д.). Исчисленная таким образом налоговая база может быть скорректирована на определенные коэффициенты.

Базовая доходность определяется в рублях и устанавливается на единицу физического показателя в месяц по каждому виду предпринимательской деятельности (п. 3 ст. 346.29 НК РФ).

Корректирующие коэффициенты базовой доходности – коэффициенты, показывающие степень влияния того или иного условия на результат предпринимательской деятельности, облагаемой единым налогом (ЕНВД).

К1 – устанавливаемый на календарный год коэффициент – дефлятор, учитывающий изменение потребительских цен на товары (работы, услуги) в РФ в предшествующем периоде. Коэффициент- дефлятор определяется Минэкономразвития РФ по согласованию с Минфином РФ и ежегодно, не позднее 20 ноября, публикуется им в «Российской газете».

К2 – корректирующий коэффициент базовой доходности, учитывающий совокупность особенностей ведения предпринимательской деятельности, в том числе ассортимент товаров (работ, услуг), сезонность, режим работы, величину доходов, особенности места ведения деятельности, площадь информационных полей электронных табло, наружной рекламы и иные особенности.

Корректирующий коэффициент К2 устанавливается представительными органами муниципальных районов, городских округов, законодательными (представительными) органами государственной власти городов.

В случае применения системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход организацией или индивидуальным предпринимателем с момента государственной регистрации исчисление налога происходит с месяца, следующего за месяцем создания.

Ставка единого налога (ЕНВД) устанавливается в размере 15% величины вмененного дохода.

В соответствии с п. 2 ст. 346.32 НК РФ сумма единого налога (ЕНВД), исчисленная за налоговый период, уменьшается налогоплательщиками на сумму страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. При этом сумма единого налога не может быть уменьшена более чем на 50%.

Уплата единого налога производится налогоплательщиком по итогам налогового периода не позднее 25-го числа первого месяца следующего налогового периода.

Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется в налоговые органы не позднее 20-го числа первого месяца следующего налогового периода. Форма налоговой декларации и порядок ее заполнения утверждаются Минфином РФ.

Вопросы для самоконтроля освоения темы

1. С какой целью был введен ЕСХН?
2. При каких условиях возможен переход на ЕСХН?
3. Какие категории плательщиков налогов являются плательщиками ЕСХН?
4. При каких условиях прекращается применение ЕСХН?
5. Что является налоговой базой при применении ЕСХН?
6. Порядок признания доходов и расходов при применении ЕСХН?
7. Величина налоговой ставки при применении ЕСХН.
8. При каких условиях упрощенную систему налогообложения могут применять индивидуальные предприниматели?
9. При каких условиях упрощенную систему налогообложения могут применять организации?
10. При каких видах деятельности переход на УСН не допускается?
11. Порядок перехода на УСН.
12. При каких условиях организация или индивидуальные предприниматели, являющиеся плательщиками налогов по УСН, обязаны перейти на нормальный режим уплаты налогов.
13. Назовите перечень расходов, на которые налогоплательщик, применяющий УСН, имеет право уменьшить свой доход.
14. Кто является налогоплательщиком по системе ЕНВД.
15. Условия применения ЕНВД.

16. Изложите порядок расчета налогооблагаемой базы при применении ЕНВД.

17. Что характеризует показатель «базовая доходность», используемый при расчете налогооблагаемой базы.

18. Какие коэффициенты могут применяться при корректировке налогооблагаемой базы и кем они утверждаются?

19. Порядок уплаты налогов по системе ЕНВД.

20. На какие суммы может быть уменьшен исчисленный ЕНВД.

Задачи для решения.

Задача 1.

Организация, производящая и осуществляющие промышленную переработку сельхозпродукции, за налоговый период получила выручку от реализации собственной продукции в размере 1 865 200 руб. Кроме того, на расчетный счет поступили денежные средства в виде процентов от предоставленного другой организацией займа в сумме 26 350 руб.

За налоговый период организация:

- оплатила за аренду комбайна в сумме 67 000 руб.;
- начислила заработную плату в размере 952 000 руб., но выплатила 812 500 руб.;
- перечислила страховые платежи в размере 72 500 руб.;
- оплатила поставщику за комбикорма в размере 328 000 руб. (в том числе НДС);
- оплатила коммунальные услуги – 158 300 руб. (включая НДС);
- оплатила поставщику за ГСМ – 136 200 руб. (включая НДС).

В налоговом периоде организация приобрела и оплатила автомобиль стоимостью 363 500 руб. (включая НДС).

Задание: рассчитать единый сельскохозяйственный налог за налоговый период.

Задача 2

Организация, производящая и осуществляющие промышленную переработку сельхозпродукции, перешла на уплату ЕСНХ с начала налогового периода.

За налоговый период получила выручку от реализации собственной продукции в размере 2 560 500 руб. Кроме того, на расчетный счет получены денежные средства от полученного в банке кредита в сумме 500 000 руб.

За налоговый период организация:

- начислила заработную плату в размере 1 782 000 руб., но выплатила 1 698 500 руб.;
- перечислила страховые платежи в размере 165 100 руб.;
- оплатила поставщику за материалы в размере 235 900 руб. (в том числе НДС);
- оплатила коммунальные услуги – 236 900 руб. (включая НДС);
- оплатила расходы по добровольному страхованию урожая сельскохозяйственных культур в сумме 68 900 руб.

На начало налогового периода на балансе организации числился комбайн зерноуборочный остаточной стоимостью 296 200 руб. (срок полезного использования 7 лет).

Задание: рассчитать единый сельскохозяйственный налог за налоговый период.

Задача 3.

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа» состоит на налоговом учете по месту нахождения в ИФНС России по г. Кемерово. Организация применяет УСН с 1 января 2009 г., объект налогообложения «доходы». В 2013 г. у организации «Альфа» были показатели, представленные в таблице 3.

Таблица 3

Показатели хозяйственной деятельности ООО «Альфа» за 2013 г.

| Наименование показателей | Значение |
|--|-----------|
| Получены доходы, руб. | 3 600 000 |
| Уплачены страховые взносы на ОПС, руб. | 65 000 |
| Уплачены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, руб. | 7 250 |
| Уплачены страховые взносы на обязательное медицинское страхование в ФФОМС, руб. | 12 750 |
| Уплачены страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производ- | 500 |

| Наименование показателей | Значение |
|---|-----------------|
| стве и профессиональных заболеваний, руб. | |
| Выплачены пособия по временной нетрудоспособности за счет средств организации, руб. | 32 000 |
| Исчислены авансовые платежи по итогам I квартала 2013 г., руб. | 31 000 |
| Исчислены авансовые платежи по итогам полугодия 2013 г., руб. | 62 000 |
| Исчислены авансовые платежи по итогам 9 месяцев 2013 г., руб. | 105 000 |

Задание: рассчитать сумму налога, уплачиваемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения за 2013 г. Заполнить налоговую декларацию.

Задача 4.

Общество с ограниченной ответственностью «Бетта» состоит на налоговом учете по месту нахождения в ИФНС России по г. Кемерово. Организация применяет УСН с 1 января 2009 г., объект налогообложения «доходы минус расходы». В 2013 г. у организации «Бетта» были показатели, представленные в таблице 4.

Таблица 4

Показатели хозяйственной деятельности ООО «Бетта» за 2013 г.

| Наименование показателя | Значение |
|--|-----------------|
| Получены доходы, руб. | 3 600 000 |
| Произведены расходы, руб. | 1 450 000 |
| Исчислены авансовые платежи по итогам I квартала 2013 г., руб. | 31 000 |
| Исчислены авансовые платежи по итогам полугодия 2013 г., руб. | 62 000 |
| Исчислены авансовые платежи по итогам 9 месяцев 2013 г., руб. | 105 000 |

Задание: рассчитать сумму налога, уплачиваемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения за 2013 г. Заполнить налоговую декларацию.

Задача 5.

Индивидуальный предприниматель И.И. Иванов в I квартале 2013 г. оказывал услуги по ремонту и техническому обслуживанию легковых автомобилей в г. Кемерово. У предпринимателя работают четверо сотрудников. За I квартал 2013 г. индивидуальный предприниматель исчислил и уплатил взносы на обязательное социальное страхование в размере 42 500 руб.

На 2013 год согласно Приказу Минэкономразвития РФ от 31.10.2012 № 707 коэффициент-дефлятор установлен в размере 1,569.

Корректирующие коэффициенты установлены в размере $K_{2/1}=0,682$, $K_{2/2}=0,9$

Задание: рассчитать ЕНВД при оказании услуг по ремонту, техническому обслуживанию и мойке автотранспортных средств за I квартал 2013 г.

Задача 6.

Предприниматель оказывает ветеринарные услуги. В лечебнице работает 2 ветеринара. Численность работников за текущий период не менялась. За 2 квартал 2013 г. индивидуальный предприниматель исчислил и уплатил взносы на обязательное социальное страхование в размере 18300 руб.

На 2013 год коэффициент-дефлятор, согласно Приказу Минэкономразвития РФ от 31.10.2012 № 707, установлен в размере 1,569.

Корректирующие коэффициенты установлены в размере $K_{2/1}=0,584$ (ул.9 Января – условно), $K_{2/2}=0,72$

Задание: рассчитать ЕНВД при оказании ветеринарных услуг за 2 квартал 2013 г.

Задача 7.

По состоянию на 1 января 2013 г. организация имеет в собственности 15 автомобилей, грузоподъемностью 1,6 тн, которые заняты на перевозке грузов.

В марте организация продала 3 из 15 грузовых автомобилей, которые использовала для автоперевозок грузов. А в апреле для этих целей она приобрела 5 автомобилей.

За 1 и 2 кварталы 2013 г. организация исчислила и уплатила взносы на обязательное социальное страхование в размере 24 500 руб. и 25 300 руб. соответственно.

На 2013 год коэффициент-дефлятор, согласно Приказу Минэкономразвития РФ от 31.10.2012 № 707, установлен в размере 1,569.

Корректирующие коэффициенты установлены в размере $K_2=0,63$

Задание: рассчитать ЕНВД при оказании услуг по перевозке грузов за 1 и 2 кварталы 2013 г.

Задача 8.

Магазин «Снегирь» осуществляет розничную торговлю непродовольственными товарами через магазин. Магазин расположен в г.Кемерово по ул.Рукавишникова. Площадь торгового зала составляет 75,3 кв.м.

В 3 квартале 2013 г. организация исчислила и уплатила взносы на обязательное социальное страхование в размере 21250 руб.

На 2013 год коэффициент-дефлятор, согласно Приказу Минэкономразвития РФ от 31.10.2012 № 707, установлен в размере 1,569.

Корректирующие коэффициенты установлены в размере $K_{2/1}=0,584$, $K_{2/2} = 0,9$, $K_{2/3}=1$

Задание: рассчитать ЕНВД при оказании услуг по перевозке грузов за 3 квартал 2013 г.

Тема 8. Региональные и местные налоги.

Организационно-методический материал

Тема 8 состоит из двух основных частей:

1. Региональные налоги и сборы;
2. Местные налоги.

Специфика этих налогов заключается в том, что они являются основными источниками формирования региональных и местных бюджетов.

I часть темы 8. Региональные налоги и сборы.

При изучении темы 8 «Региональные налоги и сборы» следует использовать и опираться на раздел IX «Региональные налоги и сборы» второй части Налогового кодекса.

Региональные налоги – это налоги, устанавливаемые Налоговым кодексом Российской Федерации и вводимые в действие законами субъектов Российской Федерации, обязательные к уплате на территории соответствующих субъектов Российской Федерации. К региональным налогам, согласно ст. 14 Налогового кодекса, относятся:

- транспортный налог.
- налог на имущество организаций;

При установлении регионального налога законодательными органами субъектов Федерации и представительными органами местного самоуправления определяются следующие элементы налогообложения: ставки в пределах, установленных Налоговым кодексом, порядок и сроки уплаты налога. Кроме того, они могут в порядке и пределах, предусмотренных Кодексом, устанавливать налоговые льготы, основания и порядок для их использования налогоплательщиком.

Изучение данной темы позволит студентам уяснить при каких условиях и какие организации, индивидуальные предприниматели имеют право применить тот или иной специальный налоговый режим.

Транспортный налог.

Транспортный налог установлен Налоговым кодексом и вводится в действие законами субъектов Федерации. После принятия законов субъектами Федерации транспортный налог становится обязательным и уплачивается на территории соответствующего субъекта Федерации.

Законодательные органы субъекта Российской Федерации при принятии региональных законов о транспортном налоге устанавливают:

- конкретную ставку налога (на основе базовой ставки налога);
- порядок и сроки уплаты налога.

Помимо этого при установлении налога законами субъектов Федерации могут также предусматриваться налоговые льготы и основания для их использования налогоплательщиками.

Плательщиками налога являются организации и физические лица, на которых зарегистрированы транспортные средства, являющиеся объектом обложения.

Объектом налогообложения признаются наземные транспортные средства, яхты, парусные суда, катера, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные транспортные средства, воздушные транспортные. Однако следует иметь в виду, что не все транспортные средства являются объектом налогообложения.

Налоговая база, согласно ст. 359 НК, определяется на основе технических характеристик, характерных для каждого вида транспортного средства.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами для налогоплательщиков, являющихся организациями, признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал. При установлении налога законодательные (представительные) органы субъектов Федерации вправе не устанавливать отчетные периоды.

Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов Федерации на основе базовых ставок, указанных в ст. 361 НК. Допускается дифференциация налоговых ставок в отношении каждой категории транспортных средств, а также с учетом количества лет, прошедших с года выпуска транспортных средств и (или) их экологического класса.

Порядок исчисления и сроки уплаты налога, авансовых платежей содержатся в ст. 362 и 363 НК. Организации самостоятельно исчисляют налог и авансовые платежи по налогу на основании данных технических паспортов транспортных средств и свидетельств о государственной регистрации транспортных средств. Авансовые платежи уплачиваются с истечением каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения налоговой базы и налоговой ставки.

При расчете налога указывается количество месяцев владения транспортным средством, в течение которых было зарегистрировано транспортное средство на налогоплательщика. Если в течение года произошла регистрация или снятие с учета транспортного средства, то сумма налога определяется с учетом коэффициента, равного отношению числа полных календарных месяцев, в течение которых транспортное средство было зарегистрировано на налогоплательщика, к 12. Месяц регистрации и месяц снятия с учета принимаются за целый месяц.

Налог на имущество.

Налог на имущество организаций является ключевым налогом в системе имущественного налогообложения организаций.

Законодательные основы налогообложения имущества организаций закреплены главой 30 Налогового кодекса и законами субъектов Российской Федерации. При введении налога на территории соответствующего субъекта Федерации региональные органы власти определяют налоговую ставку в пределах, установленных Налоговым кодексом, порядок и сроки уплаты налога. Региональным органам власти также дано право предоставления дополнительных налоговых льгот помимо тех, которые предусмотрены на федеральном уровне.

Плательщиками налога являются организации, имеющие имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии со ст. 374 НК.

Объектом обложения для российских организаций и иностранных организаций, осуществляющих деятельность в России через постоянные представительства, признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами являются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налоговая база в соответствии со ст. 375 НК определяется как среднегодовая стоимость имущества.

Ставка налога устанавливается законами субъектов Федерации и не может превышать 2,2%. Допускается дифференциация ставок налога в зависимости от категории налогоплательщиков и (или) имущества. В Москве налоговая ставка установлена в максимальном размере для всех налогоплательщиков.

Налоговые льготы предусмотрены ст. 381 НК в виде полного освобождения от уплаты отдельных категорий плательщиков и некоторых видов имущества, находящихся на балансе налогоплательщика.

Региональным органам власти предоставлено право устанавливать дополнительные льготы, перечень которых в случае их установления, должен быть приведен в соответствующем региональном Законе.

Порядок исчисления и сроки уплаты налога, авансовых платежей определены ст. 382, 383 НК.

Налог и авансовые платежи уплачиваются в сроки, установленные региональными органами власти.

Региональным органам власти предоставлено право освобождать отдельные категории плательщиков от уплаты авансовых платежей в течение года.

Налоговые расчеты по авансовым платежам предоставляются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода, а налоговая декларация — не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Суммы платежей по налогу подлежат зачислению в доходы бюджетов субъектов Федерации.

Вопросы для самоконтроля освоения темы

1. Какие категории плательщиков налогов являются плательщиками транспортного налога?
2. Что является объектом налогообложения?
3. Какие виды транспортных средств попадают под обложение транспортным налогом?
4. Какие виды транспортных средств не попадают под обложение транспортным налогом?
5. Порядок уплаты транспортного налога физическими лицами?
6. Порядок уплаты транспортного налога организациями и индивидуальными предпринимателями?
7. Налоговый период и отчетный периоды?
8. Порядок исчисления суммы налога и сумм авансовых платежей по налогу, порядок и сроки уплаты налога.
9. Кто является налогоплательщиком налога на игорный бизнес?
10. Что является объектом налогообложения?
11. Что является налоговой базой?
12. Налоговый период.
13. Порядок исчисления налога на игорный бизнес.
14. Порядок и сроки уплаты на игорный бизнес.
15. Что является объектом налогообложения для налога на имущество организаций?

16. Что является налоговой базой для налога на имущество организаций?

17. Порядок определения налоговой базы?

18. Налоговый и отчетный период?

19. Льготы по налогу на имущество организаций?

20. Порядок исчисления авансовых платежей по налогу на имущество?

21. Порядок исчисления суммы налога на имущество для уплаты в бюджет?

22. Особенности исчисления налога на имущество обособленных подразделений организации.

Задачи для решения.

Задача 1

ООО «Глобал» занимается торговлей промышленными товарами в г. Кемерово. По состоянию на 1 января 2013 г. на балансе организации находятся следующие транспортные средства:

1) легковой автомобиль ВАЗ-2115 с мощностью двигателя 72 л. с. Машина приобретена в марте 2013 г. и зарегистрирована в ГИБДД в том же месяце;

2) легковой автомобиль ВАЗ-21099 с мощностью двигателя 78 л. с. Машина приобретена в 2012 г.;

3) грузовой автомобиль ГАЗ-3302 с мощностью двигателя 102 л. с. Находится в эксплуатации с 2011 г.;

4) грузовой автомобиль ИЖ-27715 с мощностью двигателя 85 л. с. Находится в эксплуатации с 2007 г.

Все транспортные средства ООО "Глобал" зарегистрированы в органах ГИБДД Кемеровской области.

В течение 2012 г. (за I, II и III кварталы отчетного года) организацией начислены авансовые платежи в сумме 1007 руб., 1091 руб. и 1091 руб.

Законом Кемеровской области "О транспортном налоге" установлены следующие налоговые ставки:

– для легковых автомобилей с мощностью двигателя до 80 л. с. – 5,5 руб/л. с.;

– для грузовых автомобилей с мощностью двигателя до 100 л. с. – 25 руб/л. с.;

– для грузовых автомобилей с мощностью двигателя свыше

100 до 150 л. с. включительно - 40 руб/л. с.

У ООО «Глобал» нет льгот по транспортному налогу.

Задание: рассчитать транспортный налог за 2013 г. и заполнить налоговую декларацию по транспортному налогу за 2013 г.

Задача 2

Пассажирское автотранспортное предприятие, имеющее действующую лицензию на пассажирские перевозки, имеет на праве собственности 10 автобусов, мощностью двигателя 200 л.с., занятых на перевозке пассажиров, приобретенных в 2010 и 2011 г.г.

Кроме того, организация имеет на балансе 2 грузовых автомобиля, мощностью по 150 л.с., занятых на перевозке грузов и приобретенных в 2012 г.

Также в составе транспортных средств числился легковой автомобиль, мощностью 130 л.с., приобретенный и зарегистрированный 15 января 2013 г. Данный автомобиль был продан и снят с учета 15 декабря 2013 г.

Задание: рассчитайте сумму транспортного налога за 2013 г.

Задача 3.

Организация имеет на праве собственности легковой автомобиль, мощностью 140 л.с, приобретенного и зарегистрированного в органах ГИБДД в январе 2012 г.

В апреле 2013 г. автомобиль был похищен, о чем организация заявила в полицию и получила справку об угоне (краже) транспортного средства (ТС). Заявление в органы ГИБДД о прекращении регистрации на период розыска автомобиля организация не подавала. В сентябре 2013 г. автомобиль был найден и возвращен организации. Копию справки об угоне организация представила в налоговый орган одновременно с представлением налоговой декларации по транспортному налогу за 2013 г.

Задание: рассчитать транспортный налог за 2013 г.

Задача 4.

Организация в октябре 2012 г. приобрела в собственность и ввела в эксплуатацию газобензиновый мини-автопогрузчик, рабочий объем двигателя которого - 2 л, а мощность двигателя - 37 л. с.

Кроме того, на балансе организации числятся следующие транспортные средства:

- снегоход, приобретенный в марте 2013 г. мощностью 60 л.с.;
- моторная лодка, мощностью 30 л.с., приобретенная в 2012 г. и проданная в октябре 2013 г.;
- мотоцикл, мощностью 30 л.с., приобретенный в 2010 г.;
- легковой автомобиль, мощностью 120 л.с., приобретенный в июле 2013 г.

Задание: рассчитать авансовые платежи по транспортному налогу за первый квартал, второй квартал, третий квартал 2013 г., а также рассчитать транспортный налог за 2013 г. в целом.

Задача 3.

На балансе ООО «Альфа» числится движимое и недвижимое имущество, которое расположено по месту нахождения организации и относится к объектам основных средств согласно правилам бухгалтерского учета

Остаточная стоимость основных средств, учитываемых на балансе организации, за налоговый период (2012 г.) приведена в таблице 5.

Таблица 5

Остаточная стоимость основных средств
ООО «Альфа» за налоговый период (2012 г).

| Дата | Остаточная стоимость основных средств по данным бухгалтерского учета, включая землю |
|-------------|--|
| 01.02.2013 | 9 586 200 |
| 01.01.2013 | 10 925 800 |
| 01.02.2013 | 9 586 200 |
| 01.03.2013 | 9 456 210 |
| 01.04.2013 | 9 312 580 |
| 01.05.2013 | 9 301 200 |
| 01.06.2013 | 9 285 620 |
| 01.07.2013 | 9 214 580 |
| 01.08.2013 | 9 133 350 |

| Дата | Остаточная стоимость основных средств по данным бухгалтерского учета, включая землю |
|------------|---|
| 01.09.2013 | 9 123 500 |
| 01.10.2013 | 9 045 200 |
| 01.11.2013 | 8 978 920 |
| 01.12.2013 | 8 923 360 |
| 01.01.2013 | 10 925 800 |
| 31.12.2013 | 8 812 560 |

В составе основных средств числится земельный участок первоначальной стоимостью 5 000 000 руб.

В 2013 г. организация не приобретала движимое и недвижимое имущество.

Задание:

1. рассчитать налог на имущество организации за 2013 г.
2. составить налоговую декларацию по налогу на имущество за 2013 год.

Задача 4.

По состоянию на 01 января 2013 г. на балансе российской организации числился автомобиль, первоначальной стоимостью 655 000 руб., введенный в эксплуатацию в декабре 2012 г. Ежемесячная амортизация автомобиля составляет 10 875 руб.

В феврале 2013 г. организация ввела в эксплуатацию котельную первоначальной стоимостью 2 324 500 руб., сроком полезного использования 120 мес.

Кроме того, организацией в январе было приобретено и оплачено поставщику оборудование, требующее монтажа, по цене 413 000 руб. (включая НДС). Стоимость доставки оборудования до склада организации "Альфа" составила 11 800 руб. (в том числе НДС руб.).

Монтаж оборудования осуществлялся силами сторонней организации в феврале. Расходы по монтажу составили 17 700 руб. (в том числе НДС). Монтаж оборудования был завершен в феврале. В этом же месяце оборудование было введено в эксплуатацию. Срок полезного использования оборудования 36 месяцев.

Задание: рассчитать авансовый платеж по налогу на имущество организаций за 1 квартал 2013 г.

II часть темы 8. Местные налоги

Организационно-методический материал

При изучении темы II части темы 8 «Местные налоги» следует использовать и опираться на раздел X «Местные налоги» второй части Налогового кодекса РФ.

В соответствии с определением, данным в статье 12, местными признаются налоги, установленные Налоговым кодексом РФ и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований о налогах и обязательные к уплате на территории соответствующих муниципальных образований.

В соответствии со статьей 15 Налогового кодекса РФ к местным налогам относятся:

1. земельный налог;
2. налог на имущество физических лиц.

Порядок распределения налоговых полномочий между федеральным законодателем и представительной властью на муниципальном уровне при установлении местных налогов представлен в виде таблице 6.

Таблица 6

Разграничение компетенций федерального и муниципального законодательств при установлении местных налогов

| Элементы налога, определяемые исключительно Налоговым кодексом РФ | Элементы налога, определяемые нормативно-правовыми актами представительных органов местного самоуправления, в порядке и пределах, предусмотренных Налоговым кодексом. |
|--|--|
| объект налогообложения; налоговая база; налоговый период; порядок исчисления. | налоговые ставки; порядок и сроки уплаты; налоговые льготы и порядок их применения (дополнительные к федеральным) |

Органы местного самоуправления не вправе устанавливать налоги, не предусмотренные федеральным законодательством. Местные налоги полностью зачисляются в местные бюджеты.

Тема «Региональные налоги и сборы» включает в себя изучение следующих вопросов:

1. Земельный налог;
2. Налог на имущество физических лиц;

Земельный налог определяется главой 31 Налогового кодекса РФ и местными нормативными правовыми актами.

Плательщиками земельного налога являются как физические, так и юридические лица, которые обладают земельными участками, являющимися объектами обложения, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения. На основании пункта 2 статьи 8 Гражданского кодекса РФ эти права возникают с момента государственной регистрации. Следовательно, наличие документов о государственной регистрации прав является основанием для взимания земельного налога.

Не признаются налогоплательщиками организации и физические лица в отношении земельных участков, находящихся у них на праве безвозмездного срочного пользования или переданных им по договору аренды. Арендаторы уплачивают за землю, переданную им в аренду, арендную плату.

Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования (в пределах городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга), на территории которого введен налог.

Не признаются объектом налогообложения:

1. Земельные участки, изъятые из оборота в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, занятые особо ценными объектами культурного наследия народов Российской Федерации, объектами, включенными в Список всемирного наследия, историко-культурными заповедниками, объектами археологического наследия.

3. Земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленные для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд.

4. Земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, в пределах лесного фонда.

5. Земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, занятые находящимися в государственной собственности водными объектами в составе водного фонда, за исключением земельных участков, занятых обособленными водными объектами.

Налоговой базой является кадастровая стоимость земельных участков, которая определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

Кадастровая стоимость земельных участков определяется по результатам проведения государственной кадастровой оценки земель. Сведения о стоимости земельных участков содержатся в государственном кадастре недвижимости.

В отношении земельных участков, находящихся в общей долевой собственности, налоговая база устанавливается пропорционально их доле в общей долевой собственности. Если земельный участок находится в общей совместной собственности, то налоговая база определяется в равных долях для каждого собственника.

Налоговая ставка определяется в процентах к кадастровой стоимости участка.

Налоговые ставки устанавливаются нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

Допускается установление дифференцированных ставок в зависимости от категорий земель и (или) разрешенного использования земельного участка.

Налоговым периодом по земельному налогу признается календарный год, отчетными периодами – I, II и III кварталы календарного года.

Земельный налог и авансовые платежи по нему подлежат уплате в порядке и сроки, которые установлены нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований. При этом, как определено пунктом 1 статьи 397 НК, срок уплаты земельного налога организациями и индивидуальными

предпринимателями не может быть установлен ранее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Организации и индивидуальные предприниматели исчисляют сумму налога (авансовых платежей) самостоятельно. Физические лица уплачивают земельный налог на основании налогового уведомления, направляемого налоговыми органами.

Налогоплательщики, имеющие право на налоговые льготы, должны представить документы, подтверждающие такое право, в налоговые органы по месту нахождения земельного участка.

Налоговая декларация представляется налогоплательщиками не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Порядок налогообложения имущества физических лиц установлен Законом Российской Федерации от 9 декабря 1991 г. № 2003-1 «О налогах на имущество физических лиц».

Плательщиками налога на имущество физических лиц являются физические лица — собственники имущества, признаваемого объектом налогообложения (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства).

К объектам налогообложения относятся находящиеся в собственности физических лиц жилой дом, квартира, комната, дача, гараж, иное строение, помещение и сооружение, доля в праве общей собственности в вышеперечисленных видах имущества.

Налоговой базой по налогу на имущество физических лиц является инвентаризационная стоимость строений по состоянию на 1 января каждого года.

Инвентаризационная стоимость — это восстановительная стоимость объекта налогообложения с учетом износа и динамики цен на строительную продукцию. Определение инвентаризационной стоимости для целей налогообложения осуществляется по восстановительной стоимости, уменьшенной на величину физического износа на момент оценки.

На федеральном уровне установлены максимальные ставки налогообложения.

В каждом муниципальном образовании действуют свои ставки налогообложения. Муниципалитетам предоставлено право дифференцировать ставки в установленных Законом пределах в зависи-

мости от суммарной инвентаризационной стоимости, типа использования и по иным критериям.

На основании пункта 2 статьи 5 Закона за строения, помещения и сооружения, находящиеся в общей долевой собственности нескольких физических лиц, налог уплачивается каждым собственником соразмерно его доле в этих строениях, помещениях и сооружениях. Инвентаризационная стоимость доли в праве общей долевой собственности определяется как произведение инвентаризационной стоимости имущества и соответствующей доли.

Льготы, установленные в Законе, действуют на всей территории России. Льготы по налогу могут быть установлены персонально по плательщикам, либо исходя из вида имущества.

Для подтверждения права на льготы граждане самостоятельно представляют необходимые документы в налоговые органы. При возникновении права на льготу в течение календарного года перерасчет налога производится с месяца, в котором возникло это право. В случае несвоевременного обращения за предоставлением льготы по уплате налогов перерасчет суммы налогов производится не более чем за три года по письменному заявлению налогоплательщика.

Налоговым периодом является календарный год.

Исчисление налога производится налоговыми органами на основании сведений, представленных в налоговый орган органами, осуществляющими кадастровый учет, ведение государственного кадастра недвижимости и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также органами технической инвентаризации, по состоянию на 1 января текущего года.

По новым строениям, помещениям и сооружениям налог уплачивается с начала года, следующего за их возведением или приобретением.

За строение, помещение и сооружение, перешедшее по наследству, налог взимается с наследников с момента открытия наследства.

В случае уничтожения, полного разрушения строения, помещения, сооружения взимание налога прекращается начиная с месяца, в котором они были уничтожены или полностью разрушены.

При переходе права собственности на строение, помещение, сооружение от одного собственника к другому в течение календар-

ного года налог уплачивается первоначальным собственником с 1 января этого года до начала того месяца, в котором он утратил право собственности на указанное имущество, а новым собственником — начиная с месяца, в котором у него возникло право собственности.

Налоговые уведомления вручаются плательщикам налоговыми органами в порядке и сроки, которые установлены Налоговым кодексом. Уплата налога производится не позднее 1 ноября года, следующего за годом, за которым исчислен налог.

Вопросы для самоконтроля освоения темы

1. Налогоплательщики земельного налога.
2. Объект налогообложения земельным налогом.
3. Порядок определения налоговой базы.
4. Налоговый и отчетный порядок.
5. Налоговые ставки земельного налога.
6. Порядок исчисления, уплаты земельного налога и авансовых платежей по налогу.
6. Кто устанавливает величины налоговых ставок по земельному налогу.
7. Налогоплательщики налога на имущество.
8. Объект обложения налогом на имущество физических лиц.
9. Налоговая база налога на имущество физических лиц.
10. Налоговые ставки налога на имущество физических лиц.
11. Льготы по налогу на имущество физических лиц.
12. Порядок расчета налога на имущество физических лиц.

Задачи для решения.

Задача 1.

Организация приобрела два земельных участка, которые были зарегистрированы в установленном порядке 18 февраля текущего года. Кадастровая стоимость земля составила 2 964 500 руб. и 3 659 150 руб. соответственно.

15 декабря земельный участок кадастровой стоимостью 2 964 500 руб. был продан.

Задание: рассчитайте земельный налог за налоговый период, если ставка земельного налога установлена в размере 1,5%.

Задача 2

Земельный участок находится в общей долевой собственности ООО «Луч» и ООО «Свет». ООО «Луч» принадлежит $\frac{1}{5}$ земли, а ООО «Свет» – $\frac{4}{5}$ земли.

Кадастровая стоимость этого земельного участка на 1 января текущего года составляет 4 582 300 руб. Налоговая ставка по земельному налогу установлена в размере 1,5%

Задание: определить сумму земельного налога за налоговый период.

Задача 3.

12 февраля текущего года организация приобрела в собственность земельный участок для строительства на нем жилого многоквартирного дома, предполагаемого к использованию в качестве доходного вложения в материальные ценности.

Кадастровая стоимость приобретенного земельного участка по состоянию на 1 января текущего года составила 36580350 руб. Строительство начато в апреле текущего года и до конца года не закончено. Ставка земельного налога составляет 0,3%.

Задание: рассчитайте земельный налог за налоговый период.

Задача 4.

Организация 14 апреля 2011 г. приобрела в собственность земельный участок для осуществления на нем строительства жилого многоквартирного дома. Кадастровая стоимость приобретенного земельного участка по состоянию составляет 15 000 000 руб.

Жилищное строительство начато организацией в мае 2011 года, а завершено в августе 2013 г. Государственная регистрация прав на построенный объект недвижимости состоялась 30 марта 2014 г.

Задание:

1. рассчитать земельный налог за 2011, 2012, 2013 и 2014 г.
2. рассчитать сумму земельного налога, подлежащую возврату из бюджета.

Задача 5.

Гражданину, проживающему на территории г. Кемерово, заключившему договор о долевом участии в строительстве, в 2011 г. по акту приема-передачи передано жилое помещение, право собственности на которое зарегистрировано в феврале 2012 г. Инвен-

тарификационная стоимость жилого помещения составляет 650 000 руб.

С какого момента (за какой период) у физического лица возникает обязанность по уплате налога на имущество физических лиц?

Задание: рассчитать сумму налога на имущество физических лиц.

Задача 6.

Гражданину на праве общей долевой собственности принадлежит жилой дом (доля в праве 1/3), инвентаризационная стоимость которого составляет 360 тыс. руб., квартира, инвентаризационная стоимость которой составляет 125 т. руб. гараж, инвентаризационная стоимость которого составляет 85 тыс. руб.

Задание: рассчитать сумму налога на имущество физических лиц.

Тема 9. Общие правила исполнения обязанности по уплате налогов и сборов. Налоговый контроль.

Организационно-методический материал.

Возникновение, изменение и прекращение обязанности по уплате налога или сбора устанавливает, что обязанность по уплате налога или сбора возникает по основаниям, предусмотренным НК (ст. 44 НК). В частности, таким основанием является получение дохода, прибыли в результате реализации товара (работ, услуг).

Этой же статьей предусмотрено, что обязанность по уплате налога или сбора прекращается в связи:

1. с уплатой налога;
2. со смертью физического лица - налогоплательщика или с объявлением его умершим. Задолженность по налогам погашается наследниками в пределах стоимости наследственного имущества.
3. в связи с ликвидацией организации-налогоплательщика после проведения всех расчетов с бюджетом;
4. в связи с возникновением иных обстоятельств, с которыми законодательство о налогах и сборах связывает прекращение обязанности по уплате соответствующего налога или сбора.

В общем виде последовательность исполнения обязанности по уплате налогов и сборов реализуется в следующей последовательности.

Налогоплательщик исчисляет налоговую базу по конкретному налогу, учитывая при этом налоговый период. Затем налогоплательщик исчисляет налог, применяя налоговые ставки и льготы, предусмотренные по налогу. Далее налогоплательщик в установленном порядке и в установленные сроки перечисляет налог в бюджет, исполняя тем самым свою обязанность по уплате налогов и сборов, установленную действующим законодательством (ст. 52-56 НК РФ).

При неисполнении налогоплательщиком своей обязанности по уплате налогов в действие вступает процедура принудительного взыскания налога с учетом начисленных штрафов, пени.

Таким образом, и в такой последовательности реализуется общая процедура уплаты налогов и сборов или их принудительное взыскание.

При изучении темы следует уделить внимание вопросу определения налогового периода. Как правило, налоговый период связан с календарным годом. Поэтому для определения налогового периода важно учитывать продолжительность деятельности налогоплательщика, может осуществлять свою деятельность в течение периода времени, превышающего календарный год с момента своей государственной регистрации, в течение периода времени, меньшего по сравнению с календарным годом. Определение налогового периода регулируется ст. 55 «Налоговый период» НК РФ.

На практике может сложиться ситуация, при которой налогоплательщик обязанность по уплате налогов и сборов не исполняет, либо не может ее исполнить по объективным причинам.

В этом случае в зависимости от конкретики ситуации в действие вступают ст. 46 – 51 НК РФ.

Однако изначально налоговые органы направляют в адрес должника по налогам и сборам требование об уплате налогов и сборов, в котором указываются величина задолженности по налогам и сборам, сроки исполнения уплаты налога или сбора по закону, сроки исполнения требования, а также меры по взысканию задолженности и состав обеспечительных мер. Порядок предъявления требования изложен в главе 10 НК РФ «Требование об уплате налога и сбора».

При необходимости налоговые органы применяют в отношении налогоплательщика-должника обеспечительные меры по пога-

шению задолженности по налогам и сборам. В составе этих обеспечительных мер Налоговым кодексом предусмотрены: залог имущества должника или третьих лиц, поручительство третьих лиц, начисление пени, приостановление операций по счетам в банке, наложение ареста на имущество должника.

Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов условия их применения устанавливаются главой 11 НК РФ «Способы обеспечения исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов».

Таким образом, и в такой последовательности происходит исполнение обязанности налогоплательщика по исполнению своей обязанности по уплате налогов и сборов.

Вопросы для самоконтроля освоения темы

1. Возникновение и прекращение обязанности по уплате налогов и сборов.
2. Исполнение обязанности по уплате налогов и сборов.
3. Исполнение обязанности налогов и сборов при ликвидации и реорганизации юридического лица.
4. Исполнение обязанности по уплате налогов безвестно отсутствующего или недееспособного физического лица.
5. Порядок взыскания налогов и сборов за счет денежных средств и иного имущества налогоплательщика.
6. Порядок исчисления налогов.
7. Налоговая база, порядок ее исчисления.
8. Налоговая ставка.
9. Сроки и порядок уплаты налогов и сборов.
10. Изменение срока уплаты налога, сбора, штрафа пени.
11. Требование об уплате налогов и сборов, его содержание и порядок предъявления.
12. Обеспечение обязанности исполнения по уплате налогов и сборов: залог имущества, поручительство, пени, арест имущества, приостановление операций по счетам в банках.
13. Налоговая декларация: ее содержание, внесение изменений в налоговую декларацию и порядок ее предоставления.
14. Цель и задачи налогового контроля.
15. Порядок постановки на учет в налоговые органы физических и юридических лиц.

16. Виды проверок, проводимых налоговыми органами. Цели и задачи этих проверок.

17. Действия должностных лиц налоговых органов при проведении проверок: доступ на территорию или помещение проверяемого налогоплательщика, истребование документов, выемка документов, осмотр.

18. Оформление результатов налоговой проверки.

19. Порядок рассмотрения дел о налоговых правонарушениях.

20. Обжалование решения налогового органа о привлечении налогоплательщика к ответственности за налоговое правонарушение.

21. Рассмотрение дел и исполнение решений о взыскании налоговых санкций.

Тема 10. Виды налоговых правонарушений и ответственность за их совершение

Организационно-методический материал.

При изучении темы 10 «Виды налоговых правонарушений и ответственность за их совершение» следует использовать и опираться на следующие разделы первой части Налогового кодекса РФ:

- раздел V «Налоговая декларация и налоговый контроль»;
- раздел VI «Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение».

Налоговое правонарушение, согласно статье 106 НК РФ, – это виновно совершенное противоправное (в нарушение законодательства о налогах и сборах) деяние (действие или бездействие) налогоплательщика, за которое НК РФ установлена ответственность.

К ответственности за налоговые правонарушения могут быть привлечены как организации, так и физические лица в случаях, предусмотренных гл. 16 Налогового кодекса.

НК РФ различает степень виновности налогоплательщиков за совершение налоговых правонарушений. Так, противоправное деяние может быть совершено умышленно или по неосторожности.

Умышленным признается налоговое правонарушение, если лицо, которому инкриминируется его совершение, осознавало противоправный характер своих действий, желало либо сознательно до-

пускало наступление вредных последствий таких действий. В отдельных случаях к умышленному правонарушению приравнивается бездействие лица, не препятствующего совершению налогового правонарушения.

Правонарушение признается, совершенным по неосторожности, если лицо его совершившее, не осознавало противоправного характера своих действий или бездействий.

За совершение налогового правонарушения Налоговым кодексом предусмотрено наложение на лицо его совершившее налоговой санкции. Налоговой санкцией является мера ответственности за совершение налогового правонарушения (ст. 114 НК). Налоговые санкции установлены в виде денежных взысканий (штрафов) главой 16 НК РФ.

При совершении нескольких налоговых правонарушений налоговые санкции взыскиваются за каждое правонарушение

Вопросы для самоконтроля освоения темы

1. Назовите элементы налогового правонарушения.
2. Что такое объект налогового правонарушения?
3. В чем заключается объективная сторона налогового правонарушения?
4. В чем заключается субъективная сторона налогового правонарушения?
5. Кто может являться субъектом налогового правонарушения?
6. Назовите основания отнесения деяния к налоговому правонарушению.
7. Назовите общие условия привлечения к ответственности.
8. Что такое налоговая санкция?
9. Порядок наложения налоговой санкции.
10. В какие суды налоговая инспекция может и должна подавать исковое заявление?
11. Назовите обстоятельства, исключаящие вину лица, совершившего налоговое правонарушение.
12. Назовите обстоятельства, смягчающие вину лица, совершившего налоговое правонарушение.
13. При каких обстоятельствах наступает уголовная ответственность за налоговое правонарушение?

14. Порядок обжалования актов налоговых органов и действий (бездействий) их должностных лиц.

15. Рассмотрение жалобы и принятие решения по ней.

3. Контроль выполнения самостоятельной работы, выполняемой студентами заочной формы обучения.

Контроль качества выполнения самостоятельной работы осуществляется на практических занятиях путем устного опроса и решения задач. Кроме этого студенты должны подготовить и защитить контрольные работы.

Темы контрольных работ, требования к их выполнению изложены в Методических указаниях по выполнению контрольных работ для студентов заочной формы обучения для направления 38.03.01 (080100.62) «Экономика» (профиль 080107 «Финансы и кредит»).

Итоговый контроль качества знаний студента по дисциплине выводится при сдаче экзаменов.

Литература

Основная литература

1. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Финансы и кредит", "Бухгалт. учет, анализ и аудит", "Мировая экономика"; по научной специальности 08.00.10 "Финансы, денежное обращение и кредит" / И. А. Майбуров [и др.] ; под ред. И. А. Майбурова – М.: ЮНИТИ-ДАНА , 2012 / 5-е изд., перераб. и доп. / 591 с. /<http://www.biblioclub.ru/book/119472/>.

2. Налоги и налогообложение : учебник для студентов, обучающихся по специальностям "Финансы и кредит", "Бухгалт. учет, анализ и аудит" / под общ. ред. В. Ф. Тарасовой – М.: КноРус , 2012 /2-е изд., перераб. и доп. /488 с.

3. Налоги и налогообложение : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 060400 "Финансы и кредит", 060500 "Бухгалт. учет, анализ и аудит" / Г. А. Волкова [и др.] ; под ред. Г. Б. Поляка – М.: ЮНИТИ-ДАНА , 2012 /3-е изд., перераб. и доп. /631 с. /<http://www.biblioclub.ru/book/116993/>.

Дополнительная литература

4. Вдовин, В. М. Информационные технологии в налогообложении: учебное пособие / В. М. Вдовин, Л. Е. Суркова, А. В. Смирнова. – М.: Дашков и Ко, 2011. – 206 с. <http://www.biblioclub.ru/book/83334/>.

5. Налоговое право : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальностям "Налоги и налогообложение", "Финансы и кредит" / под ред. Е. М. Ашмаринной. – М.: КноРус, 2011, 240 с.

6. Крамаренко Людмила Алексеевна. Налоги и налогообложение : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 080301 "Коммерция (торговое дело)" и 080111 "Маркетинг" / Л. А. Крамаренко, М. Е. Косов, – М.: ЮНИТИ, 2011, 576 с.

7. Александров, Илья Михайлович Налоги и налогообложение : учебник для студентов, обучающихся по направлению 521600 - "Экономика" и экон. специальностям. – М.: Дашков и К*, 2008.

8. Налоги и налогообложение : учебник для экон. специальностей вузов / под ред. И. А. Майбурова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. 655 с.

9. Журнал «Консультант».

10. Газета «Экономика и жизнь».

11. Журнал «Налоговый вестник».

12. Журнал «Финансовый директор».

13. Журнал «Справочник экономиста».

Нормативно-правовая литература

14. Налоговый кодекс Российской Федерации (части первая и вторая). – М.: ТК велби, Изд-во Проспект, 2010. – 656 с.

15. «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51 -ФЗ.

16. Федеральный закон РФ № 212 от 24 июля 2009 года «О страховых взносах в Пенсионный Фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования, Территориальные Фонды обязательного медицинского страхования».

17. Федеральный закон № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 9.07.1998г. с учетом дополнений и изменений.

18. Закон Кемеровской области № 95-ОЗ «О транспортном налоге» от 28.11.2002 г. с учетом дополнений и изменений.

19. Закон КО № 119-ОЗ «О применении индивидуальными предпринимателями УСНО на основе патента на территории Кемеровской области» от 17.10.2006 с учетом изменений.

20. Постановление Совета народных депутатов г. Кемерово № 264 от 30.09.2005 «О введении на территории г. Кемерово единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности» с учетом дополнений и изменений.

21. Постановление Совета народных депутатов г. Кемерово № 262 от 30.09.2005 «О введении в действие на территории города Кемерово налога на имущество физических лиц» с учетом дополнений и изменений.

22. Постановление Совета народных депутатов г. Кемерово № 263 от 30.09.2005 «О введении на территории г. Кемерово земельного налога» с учетом дополнений и изменений

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»

Кафедра государственного и муниципального управления

Н. В. Костюк

ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ

**Методические указания к практическим занятиям
и самостоятельной работе**

Рекомендовано учебно-методической комиссией
направления подготовки 38.03.04 (081100.62)
«Государственное и муниципальное управление»
в качестве электронного издания
для использования в учебном процессе

Кемерово 2014

Рецензенты:

Вольфсон Эдуард Николаевич – доцент, кандидат философских наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления.

Заруба Наталья Андреевна – профессор, доктор социологических наук, председатель учебно-методической комиссии направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Костюк Наталья Васильевна. Психология управления : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе [Электронный ресурс] для студентов направления подготовки 38.03.04 (081100.62) «Государственное и муниципальное управление» всех форм обучения / Н. В. Костюк. – Электрон. дан. – Кемерово : КузГТУ, 2014. – Систем. требования : Pentium IV; ОЗУ 8 Мб; Windows 98-2007; мышь. – Загл. с экрана.

Приведены рекомендации по подготовке к практическим занятиям, вопросы для самопроверки, темы эссе, темы рефератов, примеры тестов, требования к содержанию и оформлению контрольной работы для студентов заочной формы обучения, темы контрольных работ, вопросы к экзамену, рекомендуемая к изучению литература.

© КузГТУ

©Костюк Н. В., 2014

Методические указания составлены на основе рабочей программы по дисциплине «Психология управления» и содержат перечень тем практических занятий, их содержание, описание форм текущего контроля и инструментарий для его осуществления, рекомендации по самостоятельной подготовке студентов к практическим занятиям, список основной и дополнительной литературы, где можно найти необходимый материал, темы эссе и рефератов, примеры кейсов для решения на практических занятиях, примерные вопросы учебного теста, который используется как для самостоятельной проработки студентами содержания дисциплины, так и используется для текущего контроля.

Методические указания призваны помочь формированию базовых знаний студента по дисциплине «Психология управления». Практические занятия и самостоятельная работа по дисциплине «Психология управления» направлены на формирование навыков студента самостоятельно использовать приобретенные теоретические знания при решении вопросов и проблем в будущей профессиональной деятельности.

1. Цель и задачи освоения дисциплины «Психология управления»

Цель дисциплины – формирование у будущего бакалавра государственного и муниципального управления профессиональной компетентности в области психологии управленческой деятельности и психологических аспектов управленческого взаимодействия, необходимой для эффективной реализации профессиональной деятельности, основанной на понимании психологических проблем и явлений, имеющих место в сфере управления, анализе психологических факторов, лежащих в основе эффективности деятельности руководителя.

Задачи дисциплины «Психология управления»:

- способствовать овладению систематическими знаниями о психологических подходах к теории и практике управленческой деятельности и закономерностях развертывания основных социально-психологических явлений и процессов в организации;
- раскрыть сущность эффективных методов управления, соответствующих реальной социально-экономической действитель-

ности, на основе знаний психологического менеджмента;

- способствовать овладению студентами практических навыков сбора, обработки и анализа информации о факторах организационной среды, необходимых для выбора методов эффективного управления;

- развить у студентов навыки творческого осмысления постоянно изменяющейся социально-экономической действительности и самостоятельного поиска методов эффективного управления в нестандартных ситуациях в профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы бакалавриата

Дисциплина «Психология управления» является дисциплиной по выбору и входит в гуманитарный, социальный и экономический цикл ООП направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Ее изучение базируется на сумме знаний, умений, навыков, полученных студентами в ходе изучения таких дисциплин, как «Философия», «Введение в специальность», «Социология», «Психология» и др.

Философия. Понятия материального и идеального. Движение и развитие, диалектика. Человек, общество, культура. Общество и его структура. Человек и исторический процесс. Свобода и ответственность. Мораль, справедливость, право. Нравственные ценности. Структура научного познания. Наука и техника. Глобальные проблемы современности.

Введение в специальность. Основы профессиональной деятельности специалиста государственного и муниципального управления. Методы и содержание будущей профессиональной деятельности. Способы организации и возможности профессионального развития.

Социология. Социальные группы и общности. Социальная организация. Социальные изменения. Методы исследования.

Психология. Основы общей психологии. Психология личности. Закономерности формирования и развития личности.

Знания, полученные в результате освоения данной дисциплины, могут быть использованы при изучении таких дисциплин как «Исследование социально-экономических и политических процессов», «Теория управления», «Основы управления персоналом», «Социальная психология», «Связи с общественностью в органах власти», «Социология управления», «Управление конфликтами» и др.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Психология управления»

Освоение дисциплины направлено на формирование общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

- *компетенции общекультурного, социального, профессионально-информационного взаимодействия*

- умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; способен к эффективному деловому общению, публичным выступлениям, переговорам, проведению совещаний, деловой переписке, электронным коммуникациям; способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ОК-9);

- способен к работе в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива (ОК-10);

- *компетенции самосовершенствования*

- способен принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за реализацию этих решений в пределах своих должностных обязанностей, умеет оценивать последствия решений (ОК-15);

- владеет навыками самостоятельной, творческой работы; умеет организовать свой труд; способен порождать новые идеи, находить подходы к их реализации (ОК-16);

- *коммуникативная деятельность*

- умеет общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание (ПК-30);

- умеет предупреждать и разрешать конфликтные ситуации при взаимодействии органов власти, институтов гражданского общества, средств массовой коммуникации (ПК-33).

В результате освоения дисциплины «Психология управления» студент должен:

знать

- социально-психологические теории управления;
- основные и конкретные функции руководителя;
- основы мотивирования персонала;
- сущность, виды, этапы управленческого решения;
- систему коммуникации в организации;
- типологии и модели стилей управления;

уметь

- общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание;
- принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за реализацию этих решений в пределах своих должностных обязанностей;
- уметь оценивать последствия решений;
- применять методы и способы эффективного участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- применять методы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- применять методы предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций при взаимодействии органов власти, институтов гражданского общества, средств массовой коммуникации;
- применять базовые технологии формирования общественного мнения;

владеть

- навыками критического оценивания информации, переоценки накопленного опыта и конструктивного принятия решений на основе обобщения информации;
- навыками критического анализа своих возможностей;
- навыками эффективного участия в групповой работе на основе знания психологии процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- навыками анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- навыками предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций при взаимодействии органов власти, институтов гражданского общества, средств массовой коммуникации.

4. Содержательная характеристика лекционных, практических занятий и самостоятельной работы

4.1. Лекционные занятия

Раздел 1. Введение в психологию управления

1.1. Психология управления как наука.

1.2. Социально-психологические теории управления.

Раздел 2. Сущность управленческой деятельности

2.1. Система управления: структура, виды, иерархия и уровни.

2.2. Психологическая характеристика деятельности руководителя.

2.3. Мотивирование персонала, содержательные и процессуальные теории мотивации.

2.4. Управленческое решение: сущность, виды, этапы.

Примерные вопросы для проведения текущего контроля

1. Профессиональные способности руководителя.

2. Социально-психологические методы управления.

3. Планирование как функция управления, принципы и характеристика процесса планирования.

4. Организация как функция управления.

5. Мотивация и стимулирование сотрудников организации.

Раздел 3. Межличностное взаимодействие в системах управления

3.1. Система коммуникации в организации.

3.2. Эффективность групповой деятельности и способы ее оценки.

Примерные вопросы для проведения текущего контроля

1. Коммуникативная функция управления.

2. Характеристика ролевого и межличностного общения.

3. Общая характеристика процесса межличностной коммуникации.

4. Коммуникативные барьеры и их учет в управленческой деятельности.

5. Контроль деятельности персонала: требования, виды, функции, психология неэффективного контроля.

6. Эффективность управления: критерии и показатели.

Раздел 4. Руководство и лидерство в системах управления

4.1. Стиль управления: тип управленческой ориентации и функциональные стили.

4.2. Управление лидерством в организации.

Примерные вопросы для проведения текущего контроля

1. Стиль управления: тип управленческой ориентации и функциональные стили.

2. Управление корпоративной культурой в организации.

3. Управление социально-психологическим климатом в организации.

4. Сущность и содержание организационно-управленческих конфликтов.

5. Деятельность руководителя по урегулированию организационных конфликтов.

6. Управленческий стресс, способы преодоления.

4.2. Практические занятия

Проведение практических занятий по дисциплине «Психология управления» со студентами очной формы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 (081100.62) «Государственное и муниципальное управление» создает условия для качественной подготовки современного специалиста в соответствующей отрасли, которая не может быть ограничена усвоением только лишь теоретических знаний. Необходимым компонентом профессиональной подготовки является формирование практических умений и навыков. Поэтому в организации учебного процесса в высшей школе практические занятия являются важным и необходимым этапом подготовки будущего специалиста к профессиональной деятельности.

Цель практических занятий по дисциплине «Психология управления» – закрепление теоретического материала, выработка навыков самостоятельного анализа управленческих ситуаций, выявление в них психологических аспектов и выбор стиля поведения, обеспечивающего оптимальное решение разнообразных психологических проблем, постоянно возникающих в процессе управленческой деятельности.

Формами текущего контроля работы на практических занятиях выступают:

- устный опрос по результатам анализа ключевых направлений темы практического занятия с представлением тезауруса основных понятий;
- разработка и решение кейсов по управлению и коммуникации (Приложение 1);
- письменный учебный тест (Приложение 3).

Примерные задания для практических занятий

1. Анализ ключевых направлений темы практического занятия с составлением тезауруса основных понятий.
2. Разработка типовых ситуаций в соответствии с темой практического занятия.
3. Работа с кейсами, касающимися управленческой и коммуникативной деятельности.

Раздел «Введение в психологию управления»

Практическое занятие по теме «Социально-психологические теории управления»

Психоаналитические теории управления. Взаимосвязь руководителя и исполнителя в аспекте теории научения. Теория стилей управления (К. Левин и др.). Теория управления Р. Блейка и Д. Мутона. Теория рационального управления Т. Коно. Теория соучастного управления. Вероятностная модель управленческой эффективности.

Самостоятельная работа

- разработка аналитико-сопоставительной таблицы для практического занятия;

Раздел «Сущность управленческой деятельности»:

Практическое занятие по теме «Психологическая характеристика деятельности руководителя»

Основные и конкретные функции руководителя: административно-организационные, стратегические, экспертно-консультативные, коммуникативные, представительские. Планирование и организация как функции управления. Делегирование управленческих полномочий. Роли современного руководителя: управляющий, лидер, дипломат, воспитатель, инноватор и т.д.

Самостоятельная работа

- разработка аналитико-сопоставительной таблицы для практического занятия;
- написание эссе на тему «Психологический менеджмент в профессиональной деятельности руководителя организации».
- работа с учебным тестом.

Практическое занятие по теме «Мотивирование персонала»

Мотивация как система побуждения человека к действию. Функция мотивации и стимулирования в деятельности руководителя. Содержательные теории мотивации (теории Абрахама Маслоу, Дэвида Макклелланда, Фредерика Герцберга). Процессуальные теории мотивации (теория ожидания, теория справедливости и модель мотивации Портера-Лоулера). Теория справедливости в современной практике управления. Мотивация и компенсация в практике управления. Мотивация и стимулирование. Мотивационные типы личности.

Самостоятельная работа

- разработка аналитико-сопоставительной таблицы для практического занятия;

Практическое занятие по теме «Управленческое решение: сущность, виды, этапы»

Понятие управленческого решения как важнейшего типа управленческой и организационной деятельности. Виды управленческих решений. Этапы принятия управленческого решения. Психологические типы принятия управленческого решения. Методы организации выполнения решения.

Самостоятельная работа

- разработка аналитико-сопоставительной таблицы для практического занятия;
- работа с учебным тестом.

Практическое занятие по теме «Система коммуникации в организации»

Сущность, характеристика и элементы коммуникационного процесса. Этапы коммуникаций. Основные виды коммуникаций.

Управленческие коммуникации. Коммуникационные каналы. Разновидности коммуникационных структур. Коммуникационные барьеры. Направления совершенствования коммуникаций в организациях.

Самостоятельная работа

- разработка аналитико-сопоставительной таблицы для практического занятия;
- подготовка реферата (Приложение 2).

Практическое занятие по теме «Эффективность групповой деятельности и способы ее оценки»

Подходы к критериям эффективности групповой деятельности в западной и российской психологии. Реализация функций членами коллектива (функциональный подход) и эмоциональная удовлетворенность и продуктивность как критерии эффективности групповой деятельности. «Сверхнормативная активность» (А. В. Петровский, Р. С. Немов) как критерий эффективности групповой деятельности. Факторы эффективности групповой деятельности в России и за рубежом. Характеристика способов оценки эффективности групповой деятельности.

Самостоятельная работа

- разработка аналитико-сопоставительной таблицы для практического занятия;
- подготовка реферата.

Практическое занятие по теме «Стиль управления: тип управленческой ориентации и функциональные стили»

Типологии и модели стилей управления. Типы управленческих культур. Понятие и характеристика авторитарного, демократического и либерального стилей руководства. Управленческая решетка Блейка-Моутон (ГРИД).

Основные и вспомогательные типы управления. Управление корпоративной культурой в организации. Управление социально-психологическим климатом в организации.

Самостоятельная работа

- разработка аналитико-сопоставительной таблицы для практического занятия;
- работа с учебным тестом.

Практическое занятие по теме «Управление лидерством в организации»

Лидерство, его виды и характеристика. Теории лидерства. Типологии лидерства. Теории лидерства: теория черт, концепции харизматического лидера, факторно-аналитическая и ситуационная теории лидерства, психологические теории лидерства. Социально-психологические аспекты управления лидерством в организации. Методы управления «негативным» лидерством.

Самостоятельная работа

- разработка аналитико-сопоставительной таблицы для практического занятия;
- написание эссе на тему «Мои способности к управленческой деятельности с позиций социально-психологической теории управления»;
- работа с учебным тестом.

4.3. Самостоятельная работа студента

4.3.1. Самостоятельная работа студента очной формы обучения

Настоящие методические указания посвящены вопросам организации самостоятельной работы студентов в процессе подготовки к занятиям по дисциплине «Психология управления».

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на подготовку к практическим занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание основных разделов курса.

Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям по дисциплине «Психология управления» предполагает умение работать с первичной информацией, что выражается в разработке опорных аналитико-сопоставительных таблиц к практическим занятиям, написание эссе, подготовку рефератов (Приложение 2), работу с учебным тестом (Приложение 3).

Организация работы с информацией

Умение работать с информацией и ее содержанием определяет качество всех видов самостоятельной работы студента. Основные источники информации: электронные, письменные (на бумажных носителях), устные. Методы сбора информации зависят от того, каким источником информации пользуется исследователь.

Работа с электронными источниками предполагает знание в первую очередь методов использования данных сети Интернет, умение профессионально использовать возможности информационных технологий для сбора информации и пр. Важно отметить, что работа с электронными источниками информации значительно сокращает время на поиск и обработку информационных данных.

Работа с письменными источниками включает:

1) документальное изучение и описание фактов, событий, деталей из первичных источников (нормативные документы, статистические данные, информационные справки, отчеты, статьи и монографии, журналы и пр.);

2) раскрытие существа фактов, идей во взаимосвязи, взаимодействии и выявление законов их развития;

3) анализ, обобщение фактического материала и формулирование выводов (контент-анализ).

Работа с устными источниками (наблюдение, интервью, опрос и пр.) предъявляет особые требования к подготовке по использованию методов получения устной информации.

При подготовке реферата (эссе, доклада, статьи, курсовой работы и пр.) главным является обработка материалов: раскрытие, объяснение качественных и количественных проявлений фактов, сущности вещей, явлений и событий. Этому способствует всесторонний анализ материалов, сравнительное их изучение по форме и по содержанию, вдумчивое обобщение и определение закономерности явлений. Раскрытию существа фактов и явлений помогают различные приемы анализа и обработки фактических материалов. В одних случаях необходимо применение аналогий, в других – сравнение, в-третьих – рассмотрение под новым углом зрения, с новых позиций и пр.

Прием аналогий позволяет определить сходство явлений и событий в каких-либо признаках или отношениях. Обобщение фактического материала – это не просто перечисление и систематизация различных фактов, а один из важных и эффективных приемов научного анализа, восхождение от конкретного к абстрактному и снова к конкретному на более высоком теоретическом уровне. В процессе анализа очень важно подытожить накопленные фактические данные, тщательно и всесторонне пересмотреть

их в целом, дать строгую и критичную оценку результатов. Обобщение и анализ должны заканчиваться выводами. Важно, чтобы в них содержались практические предложения и задачи.

Подготовка эссе

Эссе студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем. *Цель эссе* состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие позицию автора эссе по поставленной проблеме.

Построение эссе – это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

Структура эссе. Традиционно эссе включает следующие разделы:

- введение, отражающее суть вопроса, на который автор собирается ответить;
- основная часть, включающая теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса;
- заключение, включающее обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т. д.

На современном этапе в профессиональном образовании разного уровня объем и структура эссе может варьироваться. В конкретном случае целесообразно придерживаться объема эссе по заявленным разделам в пределах 3-5 страниц.

При написании эссе чрезвычайно важно то, как используются эмпирические данные и другие источники, особенно качество чтения. Все данные должны соотноситься с конкретным временем и местом, поэтому прежде, чем их использовать, необходимо убедиться в том, что они соответствуют данному требованию.

В рамках эссе используемые данные являются иллюстративным материалом, а не заключительным актом, т.е. они подтверждают аргументы и рассуждения и свидетельствуют о том, что автор умеет использовать данные должным образом. Нельзя забывать также, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению. От автора не ждут определенного или окончательного ответа. Необходимо понять сущность фактического материала, связанного с этим вопросом, и продемонстрировать это в эссе. Нельзя ссылаться на работы, которые автор эссе не читал сам.

Подготовка реферата

Темы рефератов распределяет преподаватель на первых практических занятиях.

Различают несколько видов рефератов по их тематике и целевому назначению: литературный (обзорный) и методический и пр.

В литературном (обзорном) реферате следует рассмотреть изученность намеченной темы исследования, привести научные результаты в определенную систему, выделить главные линии развития явления и дополнительные его стороны. Критический обзор литературы может послужить основой для вводной части будущего научного (курсового, дипломного) сочинения.

В методическом реферате следует дать сравнительную оценку применяемых приемов и способов решения планируемых задач, анализ качества методов и ожидаемых результатов исследования.

Исследовательская работа по написанию реферата включает следующие этапы:

- *формулировка темы.* Рекомендуются по возможности давать краткие формулировки темы реферата (из пяти – семи слов). При необходимости основная формулировка может быть расширена уточнением в скобках;

- *выбор объекта исследования.* Объект исследования – то, на что направлена (исследовательская) познавательная деятельность автора в рамках конкретного реферата. Объект исследования представляет собой некий целостный объект (деятельность или процесс, продукция, организация, система, лицо или любая комбинация из них), на котором исследуется то, что является

предметом исследования (свойства, закономерности, отличительные особенности и др.);

- **предмет исследования.** Предмет исследования – то, что изучается на объекте исследования (свойства, зависимости, стороны, отношения, процессы, функции, качество, особенности данного объекта, которые исследователь желает выявить, и выделяет для целенаправленного изучения). В одном и том же объекте может быть выделено несколько предметов исследования. Равно как один и тот же предмет исследования может изучаться на нескольких объектах. Выбор предмета исследования согласовывается с преподавателем с позиций соответствия его выбранной теме;

- **определение главной цели реферата.** Цель исследования – конкретизация темы исследования, краткое изложение проблемы, решение которой предполагает получение результата исследования;

- **определение задач исследования.** Задачи исследования – задачи, решение которых обеспечивает достижение поставленной в работе главной цели, т.е. декомпозиция цели;

- **выбор инструментария.** Инструментарий исследования – методология, методика и методы, применяемые в исследовании.

Структура реферата. Структура реферата определяется его содержанием. Тем не менее, структура в общем виде такова:

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы (не менее 7-10 источников, в том числе ссылки на интернет-сайты);
- приложения.

Основная часть разбивается на главы или иные единицы деления (параграфы, разделы, пункты). Количество единиц деления определяется содержанием исследования.

Принципы оформления текста реферата. Оформление реферата должно происходить одновременно с его выполнением. Поэтому чрезвычайно важной является рациональная организация работы исследователя в этом плане.

Некоторые полезные принципы организации работы исследователя рекомендованы с учетом использования текстового редактора WORD:

- с самого начала работы над текстом любого документа задайте номера страниц. Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа;

- обязательно ознакомьтесь с правилами задания стилей заголовков в WORD и неукоснительно пользуйтесь стилями. Это очень просто и в то же время значительно облегчает восприятие структуры работы читателю и вам;

- обязательно познакомьтесь с правилами автоматического построения оглавлений (поставить курсор на строку начала будущего оглавления, далее выполнить команды: вставка, ссылка, оглавления и указатели, оглавление + задать количество уровней + ОК) и неукоснительно пользуйтесь построением автоматических оглавлений, что позволит:

- избежать ошибок в указании страниц для соответствующих разделов

оглавления;

- даст возможность автоматического входа в начало желаемого раздела по команде «ctrl + строка оглавления»;

- все заголовки начинаются с прописной буквы без точки на конце;

- ориентация листа книжная;

- поля, если не оговорено иное специальными инструкциями: верхнее, нижнее, правое – по 2 см, левое – 3 см;

- рекомендуемый шрифт: Times New Roman, 14 пт для основного текста, подрисуночные надписи, сноски и содержание таблиц на 2 пт меньше. Рекомендуемые междустрочные пробелы, если иное не оговорено стандартами – 1,5 интервала;

- каждая структурная часть работы начинается с новой страницы. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается;

- все таблицы (а также рисунки), если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием порядкового номера (например, «Таблица 1») без значка № перед цифрой и точки после нее, без кавычек. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине

страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце. При переносе на следующую страницу головку таблицы, если она не слишком громоздкая, следует повторить и над ней поместить слова «Продолжение табл.1». Если в тексте одна таблица, то номер ей не присваивают и слово «таблица» не пишут.

Выполнение учебного теста

Включение в процесс освоения дисциплины «Психология управления» бакалаврами направления «Государственное и муниципальное управление» обусловлено тем, что требования к качеству подготовки студентов по психологии управления постоянно возрастают в связи со сложностью и объемом практических задач, которые приходится решать специалисту, выполняющему функции руководителя.

Применение специально подготовленных учебных тестов по психологии управления позволяет придать учебной деятельности студентов поисковый характер, активизировать их как субъектов самостоятельной учебной деятельности, формировать у них умения и навыки применения знаний для анализа, сопоставления и оценки явлений, понятий, теорий, конкретных фактов.

Предлагаемый тест состоит из 23 вопросов (позиций), отвечая на каждый из которых студенту необходимо совершить выбор из ряда предлагаемых альтернатив. Содержание вопросов теста и вариантов ответов на них соответствует программе курса «Психология управления», при этом наиболее акцентированы темы, связанные с психологическими проблемами и явлениями, имеющими место в сфере управления. Тест разработан в расчете на то, что он поможет студентам в их самостоятельной работе по изучению феноменов психологического менеджмента, а преподавателям – разнообразить формы контроля, одна из основных задач которого заключается в обеспечении обратной связи и коррекции деятельности самого преподавателя.

На усмотрение преподавателя тест может быть разделен на несколько частей, дополнен, может выполняться студентами «дозировано», от одного занятия к другому. Поскольку содержание вопросов теста отражает программу дисциплины «Психология управления», на усмотрение преподавателя, тест может быть использован для итоговой оценки знаний студентов по дисциплине.

4.3.2. Самостоятельная работа студента заочной формы обучения

В соответствии с учебными планами направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» изучение дисциплины «Психология управления» студентами заочной формы обучения предусматривает проведение аудиторных занятий в форме лекций и практических занятий, а также самостоятельную работу студентов и консультации преподавателей.

Основной объем времени отведен на самостоятельную работу студентов, которая заключается:

- в изучении рекомендуемой основной и дополнительной литературы согласно всем вышеуказанным темам дисциплины с целью освоения дисциплины в объеме очной формы обучения;
- в выполнении одной контрольной работы реферативного плана, в которой нужно раскрыть один теоретический вопрос и выполнить практическое задание;
- в подготовке к экзамену.

Контрольная работа является наглядным показателем, отражающим уровень подготовки студента по вопросам дисциплины и важным моментом подготовки его к экзамену.

В случае возврата контрольной работы с отметкой «не зачтено», студент должен письменно учесть замечания преподавателя и вновь представить работу на проверку до получения отметки «зачтено».

Внимание! Даже в допущенной к экзамену работе могут быть указаны замечания преподавателя, которые следует учесть (в письменной форме).

Во время сессии контрольные работы не проверяются, а защищаются, т. е. студенты отвечают на вопросы преподавателя по контрольной работе.

До экзамена по дисциплине «Психология управления» все студенты должны получить зачет по контрольной работе. Без отметки о зачете контрольной работы студент не допускается к экзамену по данной дисциплине.

Материал контрольной работы должен быть изложен грамотно, аккуратно, текст отредактирован.

Контрольная работа должна быть выполнена на белой бумаге формата А4 с одной стороны листа в режиме выключенного автоматического переноса с выравниванием по ширине страницы

с учетом полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм. Шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал полуторный. Абзацные отступы должны быть одинаковыми по всему тексту – 1,25 см. Кавычки («»), скобки ([], ()), маркеры и другие знаки должны быть сохранены аналогичными на протяжении всего текста. Примерный объем контрольной работы 15-20 страниц.

На титульном листе (обложке) контрольной работы необходимо указать: вариант контрольной работы, фамилию, инициалы студента, номер зачетной книжки, группу, в которой учится студент (Приложение 4).

При освещении вопросов следует дать основное понятие сущности вопроса, основные определения по существу вопроса, задачи и цели и цели, достигаемые данным вопросом, пути решений.

В конце автор приводит библиографический список (не менее пяти источников), который отражает степень изученности студентом рассматриваемой проблемы. В нем в алфавитном порядке включаются только те источники, на которые в контрольной работе имеются библиографические ссылки.

Приложения дают возможность более полного освещения темы контрольной работы. Они содержат различные вспомогательные материалы, в том числе: копии практических документов, дополнительные таблицы, графики и промежуточные расчеты, первичные и справочные материалы, подлежащие последующей обработке, компьютерные распечатки, образцы документов и др. Приложения не входят в общий объем контрольной работы.

Неправильно или небрежно оформленная контрольная работа возвращается студенту для переоформления.

Выбор варианта контрольной работы

Под буквой, с которой начинается фамилия студента, расположен номер варианта контрольной работы. В исключительных случаях, по согласованию с преподавателем, студент может поменять вариант контрольной работы.

| | | | | | | | | | |
|----|----|------|------|------|------|------|------|------|------|
| А | Б | В, Э | Г, Ю | Д, Я | Е, Ё | Ж, З | И, Й | К, Щ | Л, Ш |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| М | Н | О | П | Р | С | Т | У | Ф, Ц | Х, Ч |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |

Темы контрольных работ

Первый вопрос контрольной работы

Вариант 1. Психологическое содержание управленческой деятельности.

Вариант 2. Психологическая сторона власти в организации.

Вариант 3. Организационная культура как социально-психологическая проблема.

Вариант 4. Представления руководителя о самом себе и их связь с эффективной управленческой деятельностью.

Вариант 5. Психологические особенности женщин-руководителей.

Вариант 6. Особенности поведения личности в организации.

Вариант 7. Влияние социальных установок личности на ее поведение в организации.

Вариант 8. Психологический менеджмент в профессиональной деятельности руководителя организации.

Вариант 9. Современные подходы к управлению по ценностям.

Вариант 10. Влияние жизненных кризисов на эффективность профессиональной деятельности руководителя.

Вариант 11. Психологические аспекты самоменеджмента руководителя.

Вариант 12. Зависимость эффективности управленческой деятельности от социальной ситуации развития, способностей и черт личности.

Вариант 13. Коммуникативная компетентность руководителя как условие эффективной управленческой деятельности.

Вариант 14. Стиль руководства как фактор эффективности деятельности коллектива.

Вариант 15. Социально-психологические основы принятия управленческих решений.

Вариант 16. Психологические требования к ведению эффективных бесед и переговоров.

Вариант 17. Средства психологического влияния.

Вариант 18. Психологические особенности конфликта как типа взаимодействия.

Вариант 19. Проблемы формирования эффективного коллектива и команды.

Вариант 20. Пути оптимизации социально-психологического климата в коллективе.

Второй вопрос контрольной работы: Мои способности к управленческой деятельности с позиций социально-психологической теории управления.

5. Примерные вопросы для подготовки к экзамену

1. Объект, предмет и задачи психологии управления.
2. Историческое развитие управленческой мысли: классическая школа управления (Ф. Тейлор, Ф. и Л. Гилбретты, А. Файоль, М. Вебер).
3. Теория «человеческих отношений» (Э. Мейо, М. П. Фоллет).
4. Характеристика основных теоретических подходов к управлению (школы науки управления): процессного, системного, ситуативного.
5. Система управления: структура, виды, иерархия и уровни.
6. Характеристика управленческого труда руководителя.
7. Профессиональные способности руководителя.
8. Классификация и характеристика управленческих ролей.
9. Характеристика методов управления.
10. Психологическая характеристика деятельности руководителя.
11. Социально-психологические методы управления.
12. Основные и конкретные функции управления.
13. Планирование как функция управления, принципы и характеристика процесса планирования.
14. Организация как функция управления.
15. Делегирование управленческих полномочий.
16. Мотивирование персонала, содержательные и процессуальные теории мотивации.
17. Теория справедливости в практике управления.
18. Мотивация и компенсация в практике управления.
19. Мотивация и стимулирование персонала.
20. Управленческое решение: сущность, виды, этапы.
21. Психологические типы принятия управленческого решения.
22. Групповое решение, его виды и характеристика.
23. Коммуникативная функция управления. Характеристика системы коммуникации в организации.
24. Коммуникативные барьеры и их учет в управленческой деятельности.

25. Контроль деятельности персонала: требования, виды, функции, психология неэффективного контроля.
26. Эффективность управления - критерии и показатели.
27. Эффективность групповой деятельности и способы ее оценки.
28. Власть руководителя, властные полномочия и ресурсы.
29. Авторитет руководителя, его виды, факторы, закономерности функционирования.
30. Классические (традиционные) стили руководства и их характеристика.
31. Стил ь управления: тип управленческой ориентации и функциональные стили.
32. Типы управленческих культур.
33. Управление корпоративной культурой в организации.
34. Управление социально-психологическим климатом в организации.
35. Лидерство, его виды и характеристика.
36. Теории лидерства.
37. Управление лидерством в организации.
38. Сущность и содержание организационно-управленческих конфликтов.
39. Деятельность руководителя по урегулированию организационных конфликтов.
40. Управленческий стресс и его преодоление.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Психология управления»

Основная литература

1. Захарова, Л. Н. Психология управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вуза, обучающихся по специальности «Управление персоналом» / Л. Н. Захарова. – М. : Логос, 2012. – 376 с. – URL : <http://biblioclub.ru/book/84987/>.
2. Козьяков, Р. В. Психология управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов по специальности «Менеджмент» / Р. В. Козьяков. – М. : Директ-Медиа, 2014. – 201 с. – URL : <http://biblioclub.ru/book/226086/>.

Дополнительная литература

3. Аминов, И. И. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. И. Аминов. – 7-е изд., стер. – М. : Омега-Л, 2011. – 304 с. – URL : <http://biblioclub.ru/book/82693/>.

4. Антонова, Н. В. Психология управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов / Н. В. Антонова. – М. : Высшая школа экономики, 2010. – 271 с. – URL : <http://biblioclub.ru/book/74306/>.

5. Баркова, Г. П. Психология управления [Электронный ресурс] / Г. П. Баркова. – М. : Лаборатория книги, 2010. – 64 с. – URL : <http://biblioclub.ru/book/89560/>.

6. Викулина, О. В. Теория и практика психологии управления: настольная книга менеджера по персоналу [Электронный ресурс] : [для студентов гуманитарных вузов при изучении ими психологии управления и менеджмента] / О. В. Викулина. – М. : Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2008. – 240 с. – URL : <http://biblioclub.ru/book/55831/>.

7. Психология управления [Электронный ресурс] : хрестоматия / сост. Н. А. Малягина. – М. : Евразийский открытый институт, 2011. – 215 с. – URL : <http://biblioclub.ru/book/90713/>.

8. Розанова, В. А. Психология управления : учеб. пособие / В. А. Розанова. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Альфа-Пресс, 2008. – 384 с.

9. Урбанович, А. А. Психология управления : учеб. пособие / А. А. Урбанович. – Минск : Харвест, 2005. – 640 с.

10. Шуванов, В. И. Социальная психология управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям 080505 «Управление персоналом», 080111 «Маркетинг» и 080301 «Коммерция» / В. И. Шуванов. – М. : ЮНИТИ, 2012. – 463 с. – URL : <http://biblioclub.ru/book/118145/>.

Интернет-ресурсы

11. <http://hr-portal.ru/tags/psihologiya-upravleniya>.

12. http://70-unit.ucoz.ru/index/psikhologija_upravlenija/0-35.

Примеры кейсов для решения на практических занятиях

Кейс 1. У вас деловая встреча. Что вы должны учесть, чтобы в ее начале произвести первое положительное впечатление. Как вы этого добьетесь?

Кейс 2. Вы руководитель. Что вы можете предпринять, чтобы уменьшить безразличие и усилить альтруизм среди подчиненных?

Кейс 3. Вы руководитель. Что вы можете предпринять в процессе сплочения коллектива?

Кейс 4. Вы несколько раз объяснили посетителю свой ответ на его обращение, но он все еще переспрашивает и уточняет. Какие коммуникативные барьеры могли помешать достижению взаимопонимания между вами? Ваши действия.

Кейс 5. В ходе выработки группового решения вы заметили отсутствие инициативы со стороны некоторых членов коллектива. Ваша стратегия.

Кейс 6. В ходе выработки группового решения вы столкнулись с активными разногласиями в команде. Ваша стратегия.

Кейс 7. Вы руководитель. На чем вы будете основывать и как выстраивать свой авторитет в коллективе.

Кейс 8. Один из ваших подчиненных проявляет враждебное отношение к новым членам коллектива и вообще ко всем нововведениям. Как вы можете преодолеть это сопротивление. Ваши действия.

Примерные темы рефератов

1. Психологическое содержание управленческой деятельности.
2. Психологическая сторона власти в организации.
3. Организационная культура как социально-психологическая проблема.
4. Представления руководителя о самом себе и их связь с эффективной управленческой деятельностью.
5. Психологические особенности женщин-руководителей.
6. Особенности поведения личности в организации.
7. Влияние социальных установок личности на ее поведение в организации.
8. Современные подходы к управлению по ценностям.
9. Влияние жизненных кризисов на эффективность профессиональной деятельности руководителя.
10. Психологические аспекты самоменеджмента руководителя
11. Зависимость эффективности управленческой деятельности от социальной ситуации развития, способностей и черт личности.
12. Особенности делового общения.
13. Коммуникативная компетентность руководителя как условие эффективной управленческой деятельности.
14. Стиль руководства как фактор эффективности деятельности коллектива.
15. Социально-психологические основы принятия управленческих решений.
16. Психологические требования к ведению эффективных бесед и переговоров.
17. Средства психологического влияния.
18. Психологические особенности конфликта как типа взаимодействия.
19. Проблемы формирования эффективного коллектива и команды.
20. Пути оптимизации социально-психологического климата в коллективе.

Примерные вопросы учебного теста

1. Способность членов группы к совместной деятельности, основанная на оптимальном сочетании их психологических особенностей – это:
 - 1) социально-психологическая совместимость;
 - 2) социально-психологический климат;
 - 3) психофизиологическая совместимость;
 - 4) ценностно-ориентационное единство.

2. Какие из личностных психологических качеств являются способностями к управленческой деятельности? (выберите несколько из 5 вариантов ответа):
 - 1) независимость;
 - 2) толерантность;
 - 3) доминантность;
 - 4) креативность;
 - 5) активность.

3. Какие особенности управленческой деятельности могут выступать причиной возникновения «управленческого стресса»? (выберите несколько из 6 вариантов ответа):
 - 1) фактор вероятности межличностных конфликтов;
 - 2) работа с большим объемом разнородной и разнообразной информацией, обладающей различной степенью достоверности;
 - 3) все ответы верны;
 - 4) высокая мера ответственности;
 - 5) фактор дефицита времени;
 - 6) существование групповых ценностей.

4. Совпадение мнений, установок и позиций по отношению к объектам, значимым для данного коллектива – это:
 - 1) психологическая совместимость;
 - 2) ценностно-ориентационное единство;
 - 3) социальный статус;
 - 4) социально-психологическая компетентность;
 - 5) социально-психологический климат.

5. Внушаемость – это такое психологическое качество личности, которое проявляется в:
 - 1) легкости манипулирования;
 - 2) низкой тревожности;
 - 3) высоком уровне самосознания;
 - 4) высокой ответственности;
 - 5) моральной зависимости от группы.

6. Процесс управления как система управляющих воздействий сводится к (выберите несколько из 5 вариантов ответа):

- 1) целенаправленному воздействию на объект управления;
- 2) оптимизации структурных компонентов организации;
- 3) формированию социально-психологического климата организации;
- 4) направленному функционированию информации в системе управления;
- 5) изучению статусных характеристик группы.

7. В чем преимущества группового принятия решений?:

- 1) в более быстром воплощении принятых решений;
- 2) в росте самосознания, в самоутверждении членов коллектива;
- 3) в установлении атмосферы сотрудничества;
- 4) все ответы правильные;
- 5) нет правильного ответа;

8. Существуют ли устойчивые связи между уровнем развития мнемических процессов и эффективностью управленческой деятельности?

- 1) да;
- 2) нет.

9. Какие индивидуально-стилевые различия восприятия выделяют в психологии управления? (выберите несколько из 5 вариантов ответа):

- 1) синтетический стиль;
- 2) конкретизирующий стиль;
- 3) аналитико-синтетический стиль;
- 4) аналитический стиль;
- 5) эмоциональный стиль.

10. Существует ли зависимость эффективности управленческой деятельности от уровня развития интеллекта руководителя?

- 1) нет;
- 2) да.

11. Благодаря развитию идей какой теории лидерства в теории управления появилось понятие «стиль руководства» и выделились основные общеуправленческие стили?

- 1) теория черт;
- 2) поведенческий подход;
- 3) ситуационный подход;
- 4) теория адаптивного руководства.

12. В какой теории мотивации рассматриваются три основные группы потребностей: во власти, в успехе, в причастности?

- 1) концепция «иерархии мотивов» А. Маслоу;
- 2) теория «ожидания» В. Врума;
- 3) концепция мотивации Д. Макклелланда;
- 4) мотивационная модель А. Портера и Э. Лоулера.

13. Связь точности социальной информации с эффективностью управленческой деятельности проявляется в особенностях восприятия руководителем подчиненных. Что из следующего списка не относится к этим особенностям:

- 1) занижение оценок тех подчиненных, которые высказывают сходные с руководителем мнения и суждения;
- 2) завышение оценок тех подчиненных, которые поддерживают руководителя;
- 3) блокирование информации, поступающей руководителю от лиц, получивших негативную оценку с его стороны;
- 4) перенесение общего впечатления о подчиненном на оценку его отдельных характеристик – как деловых, так и личностных;
- 5) занижение оценок тех подчиненных, которые не поддерживают руководителя и высказывают противоречащие его мнению суждения.

14. В какой теории мотивации рассматривается субъективная валентность ожидаемого поощрения или вознаграждения?

- 1) мотивационная модель А. Портера и Э. Лоулера;
- 2) концепция мотивации Д. Макклелланда;
- 3) теория «ожидания» В. Врума;
- 4) теория справедливости.

15. В качестве способностей к управленческой деятельности выступают:

- 1) освоенные способы выполнения действий, обеспечиваемые совокупностью приобретенных знаний и навыков;
- 2) индивидуально-психологические особенности человека, соответствующие требованиям деятельности и являющиеся условием успешного ее выполнения;
- 3) индивидуально-психологические особенности человека, которые позволяют ему получать продукт деятельности, отличающийся оригинальностью и новизной, высоким совершенством и общественной значимостью.

16. Какие психологические параметры характеризуют феномен лидерства? (выберите несколько из 5 вариантов ответа):

- 1) лидерство возникает организовано и преднамеренно;
- 2) неформальная регуляция межличностных отношений;
- 3) ответственность лидера более широка и объемна, чем ответственность руководителя;
- 4) лидерство осуществляется в больших социальных группах;
- 5) у лидера нет четкой системы санкций к членам группы

17. Методы исследования в психологии управления направлены на (выберите несколько из 5 вариантов ответа):

- 1) изучение и оценку организационных умений;
- 2) изучение социальных отношений организации;
- 3) изучение личности исполнителя;
- 4) описание структуры группового взаимодействия;
- 5) изучение личности руководителя.

18. К какому виду систем можно отнести классическую систему управления? (выберите несколько из 5 вариантов ответа):

- 1) закрытым;
- 2) полуоткрытым;
- 3) вероятностным;
- 4) изолированным;
- 5) открытым.

19. Что описывает зависимость Йеркса-Додсона:

- 1) результативность познавательной деятельности;
- 2) результативность управленческой деятельности в условиях временного дефицита;
- 3) работоспособность в зависимости от мотивации;
- 4) эффективность деятельности в зависимости от уровня активации;
- 5) надежность исполнения в зависимости от психического состояния.

20. К методам психологического воздействия не относится:

- 1) убеждение;
- 2) подражание;
- 3) внушение;
- 4) заражение.

21. Какие условия управленческой деятельности повышают степень неопределенности и тем самым отражаются в специфике мышления руководителя? (выберите несколько из 5 вариантов ответа):

- 1) высокая ответственность за принимаемые решения;
- 2) дефицит времени для принятия решения;
- 3) простота организационной структуры управления;
- 4) учет индивидуальных психологических особенностей исполнителей;
- 5) минимальное количество коммуникаций в организации.

22. Определите, какие из следующих понятий относятся к феномену лидерства (выберите несколько из 6 вариантов ответа):

- 1) влияние;
- 2) координация;
- 3) управление;
- 4) власть;
- 5) статус;
- 6) авторитет.

23. К межличностным способам управления конфликтами относятся:

- 1) учет психологических особенностей участников;
- 2) четкая формулировка требований;
- 3) подавление интересов конфликтующих сторон;
- 4) использование системы поощрения.

Образец оформления титульного листа контрольной работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»

Кафедра государственного и муниципального управления

Контрольная работа

по дисциплине «Психология управления»

Вариант 7. Влияние социальных установок личности на ее поведение
в организации

Выполнил:

Ф.И.О. студента

Группа МУбз-__

Номер зачетной книжки

Проверил:

Ф.И.О. рецензента

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»

Кафедра государственного и муниципального управления

А. С. Шебукова

**РЕГИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ**

**Методические указания к практическим занятиям
и самостоятельной работе**

Рекомендовано учебно-методической комиссией
направления подготовки 081100.62
«Государственное и муниципальное управление»
в качестве электронного издания
для использования в учебном процессе

Кемерово 2014

Рецензенты:

Вольфсон Эдуард Николаевич – доцент, кандидат философских наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления.

Заруба Наталья Андреевна – профессор, доктор социологических наук, председатель учебно-методической комиссии направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Шебукова Анна Сергеевна. Региональное управление и территориальное планирование : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе [Электронный ресурс] для студентов направления подготовки 38.03.04 (081100.62) «Государственное и муниципальное управление» всех форм обучения / А. С. Шебукова. – Электрон. дан. – Кемерово : КузГТУ, 2014. – Систем. требования : Pentium IV; ОЗУ 8 Мб; Windows 98-2007; мышь. – Загл. с экрана.

Приведены рекомендации по подготовке к практическим занятиям и самостоятельной работе, темы и требования к оформлению контрольных работ для студентов заочной формы обучения, вопросы к экзамену, список рекомендованной литературы.

©КузГТУ, 2014

©Шебукова А.С., 2014

Целью методических указаний является методическое обеспечение формирования у студентов необходимых компетенций как неотъемлемого элемента профессиональной подготовки государственного служащего, позволяющего успешно проводить работу в организации по анализу и управлению, а так же корректировке управленческого поведения. Данные методические указания предназначены для подготовки студентов к практическим занятиям и формирования необходимых компетенций в рамках практических занятий, содержат перечень вопросов, необходимых для подготовки к практическому занятию, к экзамену и список литературы. Методические указания составлены в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки по направлению 38.03.04 (081100.62) «Государственное и муниципальное управление».

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Целью освоения дисциплины «Региональное управление и территориальное планирование» является формирование у студентов системного представления о теоретических, методических и практических вопросах в области регионального управления социально-экономическим развитием субъектов РФ и особенностей территориального планирования.

Задачи дисциплины:

– ознакомить с принципами, общими закономерностями и тенденциями размещения производительных сил с учетом региональных особенностей;

– раскрыть принципы работы и основные тенденции социально-экономического развития субъектов РФ, а также процессы государственного управления регионом, изучить полномочия органов государственной власти региона и порядок их взаимодействия с федеральными органами государственной власти Российской Федерации;

– разъяснить основные понятия современной научной методологии исследования проблем управления развитием экономической и социальной сферы;

– помочь овладеть управленческими методами воздействия на устойчивое экономическое развитие региона, в том числе ма-

лого и среднего бизнеса, в условиях свободного рынка в соответствии с территориальным планированием.

Будущему государственному, муниципальному служащему для успешного выполнения своих функций необходимо принимать во внимание разные состояния экономической и социальной сфер, учитывая специфику региона, а также пути оптимизации работы этих сфер и их развитие.

Данная дисциплина готовит студента к управленческой деятельности.

Дисциплина относится к профессиональному циклу и является базовой дисциплиной общепрофессиональной части бакалавриата. Курс «Региональное управление и территориальное планирование» соотносится с такими дисциплинами как:

Исследование социально-экономических и политических процессов: сущность и основные компоненты системного анализа, методы сбора данных, методы системного анализа.

Экономическая теория: микроэкономика; макроэкономика.

Статистика: сводка и группировка материалов статистической информации; абсолютные и относительные величины; индексы.

Прогнозирование и планирование: разработка прогнозов и планов социально-экономического развития территорий с применением различных методик.

Государственное регулирование экономики: теоретические основы и методы государственного регулирования экономики; основные функциональные области государственного регулирования социально-экономического развития.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «РЕГИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ»

Освоение дисциплины направлено на формирование общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

• **компетенции общекультурного, социального, профессионально-информационного взаимодействия**

– знает законы развития природы, общества, мышления и умеет применять эти знания в профессиональной деятельности; умеет анализировать и оценивать социально-значимые явления, события, процессы; владеет основными методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-4);

• **организационно-управленческая деятельность**

– оперирует информацией о ключевых вопросах и технологиях государственного регулирования для четкого и убедительного публичного изложения (ПК-22);

• **информационно-методическая деятельность**

– умеет определять социальные, политические, экономические закономерности и тенденции (ПК-16);

– способен анализировать состояние систем и процессов при сопоставлении с передовой практикой (ПК-20);

• **проектная деятельность**

– способен оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия (результаты) осуществления государственных программ (ПК-44).

В результате освоения дисциплины «Региональное управление и территориальное планирование», студент должен:

Знать:

– основы управления экономикой региона;
– существующие закономерности размещения производительных сил;

– опыт территориального планирования в развитых странах;

– механизмы программного подхода к региональным проблемам;

– основы государственного регулирования территориального развития;

Уметь:

– анализировать и оценивать процессы социально-экономического развития территории;

– выявлять тенденции развития экономики региона;

– использовать передовой опыт территориального планирования;

– выбирать подходы к оценке результатов государственных программ;

– оперировать информацией о ключевых вопросах и технологиях государственного регулирования территориального развития;

Владеть:

– методами количественного анализа территории;

– методами регионального анализа;

– методологией территориального планирования;

– способами оценки результатов государственных региональных программ;

– навыками публичного изложения информации.

3. СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Цель практических занятий по дисциплине «Региональное управление и территориальное планирование» – формирование практических навыков владения управленческими методами воздействия на устойчивое экономическое развитие региона, в том числе малого и среднего бизнеса, в условиях свободного рынка в соответствии с территориальным планированием.

При подготовке к практическим занятиям студент всегда должен прочитать лекционный материал по теме, так как он является базовым при подготовке к занятию. И только после этого обращаться к указанным преподавателем источникам литературы.

Для более продуктивного усвоения учебного материала целесообразно перед новой лекцией повторять по конспектам материал предыдущих занятий.

Тема 1. Управление экономикой региона

1.1. Основы регионального управления. Сущность и цели регионального управления. Региональные интересы в управлении. Система органов управления субъектами РФ. Приоритетные сферы управления.

1.2. Задачи, принципы и методы регионального менеджмента. Определение и основные задачи регионального менеджмента.

Признаки, по которым классифицируется объект регионального менеджмента. Основные принципы и методы регионального менеджмента.

1.3. Функции регионального менеджмента. Понятия «функция» и «функция регионального менеджмента». Общие и конкретные функции регионального менеджмента.

1.4. Региональное развитие: цели, критерии и показатели. Аспекты и составляющие социально-экономического развития региона. Долгосрочные, краткосрочные и тактические цели социально-экономического развития региона. Интегральный и частные показатели развития региона. Особенности различных стадий роста экономики региона.

1.5. Методы управления региональным развитием. Создание в регионе благоприятных общих условий для развития деловой активности. Регулирование деловой активности. Прямая кооперация администрации региона и бизнеса.

Методические рекомендации

На практическом занятии рассматриваются основные и общие понятия как управление регионом, задачи, принципы и методы регионального менеджмента, аспекты и составляющие социально-экономического развития региона.

При самостоятельной подготовке к практическим занятиям студенту рекомендуется в дополнение к лекционному материалу почитать ряд литературных источников.

Форма проведения занятия – дискуссия. Цель занятия: формирование базовых знаний на основе изучения терминологии и современных теоретических концепций управления региональным развитием. Интерактивное задание для обсуждения «Полномочия и функции управления региональных органов власти разного уровня»

Контрольные вопросы

1) Особенности российского федерализма, в чем конкретно они заключаются?

2) В чем заключается сущность регионального управления?

3) Опишите основные принципы и методы регионального менеджмента.

4) Перечислите общие и конкретные функции регионального менеджмента.

5) Каким образом обеспечивают создание в регионе благоприятных общих условий для развития деловой активности?

6) Приведите примеры прямой кооперации администрации региона и бизнеса.

Задания для самостоятельной работы

В качестве текущих индивидуальных заданий студентам предлагается осуществить подготовку к интерактивному занятию для обсуждения темы «Полномочия и функции управления региональных органов власти разного уровня».

Для подготовки к занятию необходимо выбрать один регион РФ и изучить особенности его управления, полномочия и функции региональных органов управления, особенности территориального планирования и т.д. следуя логике изложения материала в соответствии с вопросами к теме. Материалы оформляются в свободной форме.

Тема 2. Государственное регулирование территориального развития РФ. [1-2; 3; 5]

2.1. Основы государственного регулирования территориального развития. Направления регулирования территориального развития. Субъекты государственного регулирования территориального развития. Цели и принципы государственной селективной поддержки регионов. Модель и критерии государственного регулирования территориального развития.

2.2. Система инструментов регулирования территориального развития. Система инструментов социально-экономического развития территории ориентирующего плана: генеральная схема размещения производительных сил страны, прогноз социально-экономического развития территории, стратегическое и индикативное планирование территориального развития. Система инструментов активного воздействия государства на ход социально-экономического развития территории. Процедура и принципы разработки системы инструментов для регулирования социально-экономического развития территории.

2.3. Региональные финансы и бюджетно-налоговая система. Понятия «региональные финансы», «бюджет субъекта Федерации», «консолидированный бюджет субъекта Федерации». Пол-

номочия субъектов РФ в области регулирования бюджетных правоотношений. Две составляющие регионального бюджета: текущий бюджет и бюджет развития. Неналоговые доходы регионального бюджета. Функциональные виды расходов, которые финансируются исключительно из бюджетов субъектов Федерации. Функциональные виды расходов, которые финансируются совместно за счет средств федерального бюджета, средств бюджетов субъектов РФ и средств местных бюджетов. Формы оказания финансовой помощи региональным бюджетам из федерального бюджета.

Методические рекомендации

На практическом занятии рассматриваются основные и общие направления регулирования территориального развития.

При самостоятельной подготовке к практическим занятиям студенту рекомендуется в дополнение к лекционному материалу почитать ряд литературных источников.

Форма проведения занятия – дискуссия. Цель занятия: формирование базовых знаний на основе изучения терминологии и современных теоретических концепций управления региональным территориальным развитием.

Контрольные вопросы

1) Назовите направления регулирования территориального развития.

2) Перечислите субъекты государственного регулирования территориального развития.

3) Назовите основные цели и принципы государственной селективной поддержки регионов.

4) Дайте определение понятию «селективная поддержка регионов».

5) Что включает в себя система инструментов регулирования территориального развития?

6) Дайте определение понятиям «региональные финансы», «бюджет субъекта Федерации», «консолидированный бюджет субъекта Федерации».

Задания для самостоятельной работы

В качестве текущих индивидуальных заданий студентам предлагается подготовить материалы для обсуждения по вопросам занятия.

Индивидуальное письменное домашнее задание – эссе на тему «Критерии государственного регулирования территориального развития».

Тема 3. Теоретические основы территориального планирования

3.1. Ландшафтно-геоэкологические основы территориального планирования. Факторы, влияющие на организацию территории. Функции, которые выполняет ландшафт. Учет естественной структуры ландшафта при территориальном планировании. Проектирование сочетаний геосистем. Элементарные единицы территориальной организации.

3.2. Территориальные структуры и их типы. Понятие «территориальная организация». Закономерности размещения населенных пунктов. Модель поляризованного ландшафта. Типы территориальных структур систем расселения.

3.3. Уровни территориального планирования. Понятия «региональное планирование» и «районная планировка». Планировка территорий на разных уровнях: общегосударственном, региональном и местном. Учет интересов различных сторон при планировке и застройке территории.

3.4. Информационное обеспечение проектирования. Информационные аспекты проектирования. Организация проектирования.

Методические рекомендации

На практическом занятии рассматриваются ландшафтно-геоэкологические основы территориального планирования, территориальные структуры и их типы, уровни территориального планирования, а также информационное обеспечение проектирования.

При самостоятельной подготовке к практическим занятиям студенту рекомендуется в дополнение к лекционному материалу почитать ряд литературных источников.

Форма проведения занятия – дискуссия. Цель занятия: формирование базовых знаний на основе изучения терминологии и современных теоретических концепций управления региональным территориальным развитием.

Контрольные вопросы

- 1) Назовите основные ландшафтно-геоэкологические принципы территориального планирования?
- 2) Перечислите факторы, влияющие на организацию территории?
- 3) Назовите функции, которые выполняет ландшафт? Поясните модель поляризованного ландшафта?
- 4) Перечислите элементарные единицы территориальной организации?
- 5) Поясните, как вы понимаете понятие «территориальная организация»?
- 6) Назовите закономерности размещения населенных пунктов?
- 7) Назовите уровни территориального планирования. Какие функции они выполняют?
- 8) Существуют ли различия в понятиях «региональное планирование» и «районная планировка»?
- 9) Какие существуют особенности планировки территорий на разных уровнях: общегосударственном, региональном и местном?
- 10) Каким образом происходит учет интересов различных сторон при планировке и застройке территории?
- 11) Что именно подразумевается под информационным обеспечением проектирования? Приведите примеры.
- 12) Каким образом должно быть организовано территориальное проектирование?

Задания для самостоятельной работы

В качестве текущих индивидуальных заданий студентам предлагается подготовить материалы для обсуждения по вопросам занятия.

Подготовиться к тестированию по теме.

Выполнить индивидуальное письменное домашнее задание «Территориальные структуры и их типы». Теоретический материал проработать на примере конкретного региона.

Тема 4. Генеральная схема планировки территории

4.1. Генеральная схема расселения. Общие положения. Цели и задачи. Проблемы развития сети расселения. Анализ основ развития структуры расселения.

4.2. Территориальная структура сети расселения. Формирование крупных городских агломераций. Групповые системы населенных мест. Системы расселения на региональном и национальном уровне.

4.3. Развитие Генеральной схемы планировки территории. Народнохозяйственное значение и аспекты реализации Генеральной схемы расселения на территории СССР. Генеральная схема планировки территории в новых социально-экономических условиях.

Методические рекомендации

На практическом занятии рассматриваются генеральная схема расселения, проблемы развития сети расселения, формирование крупных городских агломераций, групповые системы населенных мест, системы расселения на региональном и национальном уровне, народнохозяйственное значение и аспекты реализации генеральной схемы расселения на территории СССР.

При самостоятельной подготовке к практическим занятиям студенту рекомендуется в дополнение к лекционному материалу почитать ряд литературных источников.

Форма проведения занятия – дискуссия. Цель занятия: формирование базовых знаний на основе изучения терминологии и современных теоретических концепций управления региональным территориальным развитием.

Контрольные вопросы

1) Назовите общие положения генеральной схемы расселения? Какие цели и задачи она ставит.

2) В чем заключаются основные проблемы развития сети расселения? Поясните структуру расселения в РФ?

3) Какие этапы формирования крупных городских агломераций выделяют?

4) Поясните основные этапы развития Генеральной схемы планировки территории?

5) Объясните народнохозяйственное значение и аспекты реализации Генеральной схемы расселения на территории СССР?

б) Какие новые социально-экономические условия влияют на Генеральную схему планировки территории?

Задания для самостоятельной работы

В качестве текущих индивидуальных заданий студентам предлагается подготовить материалы для обсуждения по вопросам занятия.

Индивидуальное письменное домашнее задание – эссе «Проблемы развития сети современного расселения». Теоретический материал проработать на примере конкретного региона.

Тема 5. Планировка городских и сельских поселений

5.1. Функционально-планировочная структура городских поселений. Типизация населенных мест. Понятия «функционально-планировочная структура», «селитебная территория», «производственная территория», «ландшафтно-рекреационная территория» и др. Требования к функционально-планировочной структуре.

5.2. Структура селитебной зоны. Архитектурно-планировочная организация селитебной территории. Система общественных центров городов. Монофункциональные и полифункциональные комплексы. Застройка свободных территорий и реконструкция жилых кварталов. Научная и научно-производственная зона. Коммунально-складская зона. Ландшафтно-рекреационная зона.

5.3. Организация промышленных зон. Понятие промышленно-производственной зоны. Зонирование промрайонов. Требования к инженерно-экономическим свойствам территории.

5.4. Транспортные основы планировочной структуры города. Дифференциация улиц и дорог по их назначению, расчетным скоростям движения. Транспорт и улично-дорожная сеть. Сеть общественного пассажирского транспорта и пешеходного движения. Сооружения и предприятия для хранения и обслуживания транспортных средств.

5.5. Пригородные зоны. Значение и функции пригородной зоны. Границы пригородных зон. Структура пригородной зоны.

Методические рекомендации

На практическом занятии рассматриваются функционально-планировочная структура городских поселений, структура селитебной зоны, организация промышленных зон, транспортные основы планировочной структуры города, пригородные зоны.

При самостоятельной подготовке к практическим занятиям студенту рекомендуется в дополнение к лекционному материалу почитать ряд литературных источников.

Форма проведения занятия – дискуссия. Цель занятия: формирование базовых знаний на основе изучения терминологии и современных теоретических концепций управления региональным территориальным развитием в отношении функционально-планировочной структуры городских поселений, структуры селитебной зоны, организации промышленных зон, транспортной основы планировочной структуры города, пригородных зон.

Контрольные вопросы

1) Поясните, в чем главное назначение функционально-планировочной структуры городских поселений?

2) Какие типы населенных мест вам известны?

3) Раскройте понятие «функционально-планировочная структура», «селитебная территория», «производственная территория», «ландшафтно-рекреационная территория». Какие требования к функционально-планировочной структуре предъявляются?

4) Структура селитебной зоны.

5) В чем особенность архитектурно-планировочной организации селитебной территории?

6) Какая экономическая выгода и социальная польза от монофункциональных и полифункциональных комплексов?

7) Поясните основные принципы застройки свободных территорий и реконструкции жилых кварталов.

8) Раскройте функциональные отличия и особенности научной, научно-производственной, коммунально-складской, ландшафтно-рекреационной зоны.

9) Для чего необходима организация промышленных зон?

10) Раскройте понятие промышленно-производственной зоны.

11) Для чего проводят зонирование промрайонов?

12) Какими инженерно-экономическими свойствами должна обладать территория?

13) Какими бывают улицы и дороги по их назначению и расчетным скоростям движения?

14) Поясните особенности организации сети общественного пассажирского транспорта и пешеходного движения?

15) Раскройте назначение, границы, функции, структура и особенности пригородных зон.

Задания для самостоятельной работы

В качестве текущих индивидуальных заданий студентам предлагается подготовить материалы для обсуждения по вопросам занятия. Подготовиться к тестированию по теме.

4. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

4.1. Самостоятельная работа студентов очной формы обучения

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на подготовку к практическим занятиям, а также выполнение эссе, презентации и подготовку к экзамену.

Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям по дисциплине «Региональное управление и территориальное планирование» предполагает умение работать с первичной информацией.

Организация работы с информацией

Умение работать с информацией и ее содержанием определяет качество всех видов самостоятельной работы студента. Основные источники информации: электронные, письменные (на бумажных носителях), устные. Методы сбора информации зависят от того, каким источником информации пользуется исследователь.

Работа с электронными источниками предполагает знание в первую очередь методов использования данных сети Интернет, умение профессионально использовать возможности информационных технологий для сбора информации и пр. Важно отметить, что работа с электронными источниками информации значительно сокращает время на поиск и обработку информационных данных.

Требования к написанию эссе

Еще одним видом работы магистранта является написание эссе. Эссе магистранта – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и магистрантом, но обязательно должна быть согласована

с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура эссе.

1. Титульный лист.

2. Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

3. Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Большое значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию / анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы. В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий: Причина – следствие, общее – особенное, форма – содержание, часть – целое, Постоянство – изменчивость. В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказатель-

ство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли. Хорошо проверенный (и для большинства – совершенно необходимый) способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков – не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

4. Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл, и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Контроль успеваемости студентов

Текущий контроль осуществляется в процессе обучения, преимущественным образом на практических занятиях. По результатам текущего контроля в форме периодических опросов и обсуждения выступлений на занятиях проставляются текущие оценки. Далее в конце каждого месяца в течение семестра проставляются баллы в электронную рейтинговую систему студентов. Таким образом, лекции, практические занятия, самостоятельная работа по теме завершаются промежуточными контрольными точками, выставляемыми на 5-й, 9-й, 13-й и 17-й учебных неделях семестра, учитывающих степень усвоения теоретического материала за отчетный период. После проставления последней контрольной точки в рейтинговую систему студента, автоматически выводится рекомендация или недопуск к экзамену.

Для контроля усвоения данной дисциплины учебным планом предусмотрен экзамен. Он выставляется на основе оценки качества подготовки и защиты исследовательской работы (презентации по выбранному региону), ответов на вопросы экзаменационного билета, а также с учетом текущей работы студента.

4.2. Самостоятельная работа студентов заочной формы обучения

В соответствии с учебными планами направления 38.03.04 (081100.62) «Государственное и муниципальное управление» изучение дисциплины «Региональное управление и территориальное планирование» студентами заочной формы обучения предусматривает проведение аудиторных занятий в форме лекций и практических занятий, а также самостоятельную работу студентов и консультации преподавателей.

Основной объем времени отведен на самостоятельную работу студентов, которая заключается:

- в изучении рекомендуемой основной и дополнительной литературы согласно всем вышеуказанным темам дисциплины с целью освоения дисциплины в объеме очной формы обучения;
- в выполнении одной контрольной работы реферативного плана, в которой нужно полностью раскрыть один теоретический вопрос;
- в подготовке к экзамену.

Контрольная работа является наглядным показателем, отражающим уровень подготовки студента по вопросам дисциплины и важным моментом подготовки его к экзамену.

Для контроля усвоения данной дисциплины учебным планом предусмотрен экзамен. Экзамен выставляется на основе оценки качества подготовки и защиты контрольной работы, ответов на вопросы экзаменационного билета, а также с учетом текущей работы студента.

Методические указания по выполнению контрольной работы

Студент выполняет один вариант контрольной работы. Номер варианта, подлежащий выполнению, определяется по первой букве фамилии студента. Изменение варианта или вопросов кон-

трольной работы допустимо только по согласованию с преподавателем-рецензентом.

| Буква | Вариант | Буква | Вариант |
|-------|---------|-------|---------|
| А | 1 | Л, Ц | 11 |
| Б | 2 | М | 12 |
| В | 3 | Н, Ч | 13 |
| Г | 4 | О | 14 |
| Д | 5 | П, Ш | 15 |
| Е, Ё | 6 | Р, Щ | 16 |
| Ж | 7 | С, Э | 17 |
| З, Х | 8 | Т, Ю | 18 |
| И | 9 | У, Ф | 19 |
| К | 10 | Я | 20 |

Темы контрольных работ

Вариант 1. Задачи, функции, принципы и методы регионального менеджмента.

Вариант 2. Региональное развитие: цели, критерии и показатели.

Вариант 3. Методы управления региональным развитием.

Вариант 4. Основы государственного регулирования территориального развития.

Вариант 5. Генеральная схема размещения производительных сил страны.

Вариант 6. Прогноз социально-экономического развития территории.

Вариант 7. Система инструментов активного воздействия государства на ход социально-экономического развития территории.

Вариант 8. Процедура и принципы разработки системы инструментов для регулирования социально-экономического развития территории.

Вариант 9. Основы управления региональными финансами.

Вариант 10. Региональная бюджетно-налоговая система.

Вариант 11. Территориальные структуры и их типы.

Вариант 12. Генеральная схема расселения: общие положения, цели и задачи, проблемы развития сети расселения.

Вариант 13. Территориальная структура сети расселения.

Вариант 14. Развитие Генеральной схемы планировки территории.

Вариант 15. Функционально-планировочная структура городских поселений.

Вариант 16. Структура селитебной зоны.

Вариант 17. Организация промышленных зон: основные понятия, зонирование промрайонов.

Вариант 18. Транспортные основы планировочной структуры города.

Вариант 19. Пригородные зоны: значение, функции, границы, и структура.

Вариант 20. Создание в регионе благоприятных условий для развития деловой активности.

Структура контрольной работы

Контрольная работа включает в себя: титульный лист (см. приложение), содержание, основную теоретическую часть, список использованных источников литературы, приложения.

Приложения дают возможность более полного освещения темы контрольной работы. Они содержат различные вспомогательные материалы, в том числе: копии практических документов, дополнительные таблицы, графики и промежуточные расчеты, первичные и справочные материалы, подлежащие последующей обработке, компьютерные распечатки, образцы документов и др. Приложения не входят в общий объем контрольной работы.

Требования к оформлению контрольной работы

Общий объем контрольной работы должен составлять 12–15 страниц компьютерного текста на листах формата А4.

Текст контрольной работы должен быть выполнен шрифтом Times New Roman, 14 pt, интервал 1,5, с отступом 1,25 см, выравнивание по ширине.

Нумерация страниц контрольной работы должна быть приведена внизу, выравнивание по центру.

Таблицы и рисунки должны содержать название, иметь

сквозную нумерацию и располагаться по центру страницы.

Контрольная работа, выполненная в соответствии с настоящими указаниями, своевременно прошедшая рецензию, является основанием для допуска студента к сдаче экзамена по дисциплине «Региональное управление и территориальное планирование».

Неправильно или небрежно оформленная контрольная работа возвращается студенту для переоформления.

Контрольная работа выполняется и сдается для рецензирования за 14 дней до экзамена. Если работа не зачтена, студент обязан ее переделать с учетом замечаний преподавателя. Направляя работу на повторное рецензирование, следует приложить к ней текст незачтенной работы со всеми замечаниями преподавателя.

5. ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Основы регионального управления
2. Задачи, принципы и методы регионального менеджмента
3. Функции регионального менеджмента
4. Региональное развитие: цели, критерии и показатели
5. Методы управления региональным развитием
6. Основы государственного регулирования территориального развития
7. Генеральная схема размещения производительных сил страны
8. Прогноз социально-экономического развития территории
9. Стратегическое и индикативное планирование территориального развития.
10. Система инструментов активного воздействия государства на ход социально-экономического развития территории
11. Процедура и принципы разработки системы инструментов для регулирования социально-экономического развития территории
12. Основы управления региональными финансами
13. Региональная бюджетно-налоговая система
14. Ландшафтно-геоэкологические основы территориального планирования
15. Территориальные структуры и их типы

16. Уровни территориального планирования
17. Информационное обеспечение проектирования
18. Генеральная схема расселения: общие положения, цели и задачи, проблемы развития сети расселения
19. Территориальная структура сети расселения
20. Развитие Генеральной схемы планировки территории
21. Функционально-планировочная структура городских поселений
22. Структура селитебной зоны
23. Организация промышленных зон: основные понятия, зонирование промрайонов
24. Транспортные основы планировочной структуры города
25. Пригородные зоны: значение и функции, границы, структура

6. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Государственное регулирование рыночной экономики [Электронный ресурс] : учебник / В. Н. Архангельский [и др.] ; под ред. В. И. Кушлина ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ. – 3-е изд., доп. и перераб. – М. : РАГС, 2010. – 614 с. – URL : <http://www.biblioclub.ru/112086/>.
2. Митрофанова, И. В. Регион: экономика, политика, управление [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / И. В. Митрофанова, Н. П. Иванов, И. А. Митрофанова. – М. : Директ-Медиа, 2014. – 600 с. – URL : <http://biblioclub.ru/book/233062/>.
3. Региональная экономика [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100) / под ред. Г. Б. Поляка. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ, 2013. – 463 с. – URL : <http://www.biblioclub.ru/book/118977/>.

Дополнительная литература:

4. Басовский, Л. Е. Прогнозирование и планирование в условиях рынка : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Экономика и управление» / Л. Е. Басовский. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 260 с.

5. Бозо, Н. В. Региональная экономика [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению 080100 «Экономика» / Н. В. Бозо. – Новосибирск : НГТУ, 2012. – 196 с. – URL : <http://biblioclub.ru/book/228843/>.

6. Коваленко, Е. Г. Региональная экономика и управление : учеб. пособие по специальности «Гос. и муницип. управление» / Е. Г. Коваленко [и др.]. – 2-е изд. – СПб. : Питер, 2008. – 288 с.

7. Петропавловский, А. Е. Региональная экономика и управление [Электронный ресурс] : учебно-практ. пособие / А. Е. Петропавловский. – М. : Евразийский открытый ин-т, 2011. – 108 с. – URL : <http://www.biblioclub.ru/book/90729/>.

8. Региональная экономика [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100) / под ред. Т. Г. Морозовой. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 527 с. – URL : <http://biblioclub.ru/book/117139/>.

9. Федеральные округа России. Региональная экономика : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Бухгалт. учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Налоги и налогообложение», «Мировая экономика» / под ред. В. Г. Глушковой, Ю. А. Симагина. – М. : КноРус, 2009. – 352 с.

10. Экономика муниципального сектора [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Гос. и муницип. управление» / под ред. А. В. Пикулькина. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 464 с. – URL : <http://biblioclub.ru/book/118261/>.

Приложение

Образец оформления титульного листа контрольной работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»

Кафедра государственного и муниципального управления

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине «Региональное управление
и территориальное планирование»

Вариант 4

Основы государственного регулирования
территориального развития

Выполнил:
студент __ курса,
группы МУбз-__
ФИО

Проверил:
ФИО преподавателя

Кемерово 20__

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»

КАФЕДРА ИСТОРИИ, ФИЛОСОФИИ И СОЦИАЛЬНЫХ НАУК

Составитель
Е. В. Кузнецова

СОЦИОЛОГИЯ

**Методические указания к самостоятельной работе
для студентов всех направлений подготовки
заочной формы обучения**

Рекомендовано учебно-методической комиссией направления
13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»
в качестве электронного издания для самостоятельной работы

Кемерово 2016

Рецензенты:

Г. Е. Логинова – кандидат философских наук, доцент кафедры истории, философии и социальных наук

Н. Р. Барышева – кандидат исторических наук, доцент кафедры истории, философии и социальных наук

Кузнецова Елена Владимировна

Социология: методические указания к самостоятельной работе для студентов всех направлений подготовки [Электронный ресурс] заочной формы обучения / сост. Е. В. Кузнецова; КузГТУ. – Электрон. дан. – Кемерово, 2016.

Представлены варианты контрольных работ, примерный перечень вопросов для промежуточной аттестации и список рекомендуемой литературы.

© КузГТУ, 2016

© Кузнецова Е. В.,
составление, 2016

Социология – одна из ключевых обществоведческих дисциплин, предметом которой являются общие закономерности становления, организации, функционирования и развития общества в целом, составляющих его социальных систем и социальных отношений. Социология изучает основы и механизмы общественного устройства, социальные законы, социальные связи и взаимодействия.

Цель преподавания социологии – ознакомить студентов с многообразными проблемами общественного развития, научить более глубокому пониманию происходящие в стране, в мире социальные процессы и грамотно использовать в своей профессии объективные социальные законы.

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Социология как наука об обществе. Объект, предмет и основные категории социологии. Структура социологии. Теоретическая и прикладная социология. Функции социологии. Методы социологических исследований. Место социологии в системе общественных и гуманитарных наук.

История развития социологии. Экономические, социально-политические и научные предпосылки социологии. Социологический проект О. Конта. Исторические этапы становления и развития социологической науки, их особенности. Классический период в западной социологии: основные направления и школы. Современная западная социология. Социологическая мысль в России во второй половине XIX – начале XX вв. Советский период в социологии. Современная российская социология.

Общество как система. Развитие представлений об обществе в истории социальной мысли. Социологические концепции сущности общества. Общество как саморазвивающаяся система. Основные системообразующие признаки общества. Социальная система как совокупность общественных связей. Социальные процессы, социальные отношения, социальные взаимодействия. Типология обществ. Иерархия социальных систем в обществе. Социальные институты. Социальные общности. Социальные группы. Социальные организации.

Теория развития общества. Социальные изменения и социальное развитие. Модели социальных изменений. Модернизация.

Концепции социального прогресса. Основные тенденции современного мирового развития. Процессы глобализации и формирование мировой системы. Место России в мировом сообществе.

Социальная структура и социальная стратификация. Сущность и причины социального неравенства. Понятие социальной структуры общества. Основные социологические подходы к изучению социальной структуры, их особенности. Социальная стратификация. Системы социальной стратификации. Современные концепции социальной стратификации. Социальная стратификация российского общества: особенности, модели, тенденции изменения. Социальная мобильность, ее факторы и типология. Измерение социальной мобильности.

Социология личности. Сущность, обязательные характеристики и структура личности. Личность как деятельный субъект. Личность и общество. Социальный тип личности. Социологические концепции личности. Социальный статус: понятие, виды, элементы. Личность и социальные роли. Социализация личности. Социальный контроль. Отклоняющееся поведение.

Социология культуры. Социологические концепции культуры. Особенности функционирования культуры. Структура духовной культуры: элементы духовной культуры, формы и уровни культуры. Социальные функции культуры. Культура как фактор социальных изменений. Взаимодействие культуры, экономики и социальных отношений.

Социология образования. Образование как социальная система. Социальные функции и цели образования. Образование в современной России: проблемы и тенденции развития.

Этносоциология. Основные категории этносоциологии. Проблемы межэтнических отношений. Современные тенденции развития этносов.

Социология семьи. Социальная сущность семьи. Структура и типология семьи. Функции семьи. Основные проблемы и тенденции развития современной семьи.

Социология управления. Социальная сущность и функции управления. Структура управления. Методы управления.

Социальный конфликт. Причины, субъекты, основные характеристики, этапы развития социального конфликта. Типология социальных конфликтов. Социальные функции конфликтов.

Организация и методика социологического исследования. Предназначение и виды социологических исследований. Про-грамма социологического исследования. Выборка в социологиче-ском исследовании. Методы сбора социологической информации.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Самостоятельная работа студентов заочной формы обучения заключается в изучении теоретических вопросов дисциплины в объеме очной формы обучения, выполнении контрольной работы и подготовке к практическим занятиям и промежуточной аттестации.

Тема контрольной работы определяется по таблице. Номер темы соответствует первой букве фамилии студента.

| Первая буква фамилии | Номер темы | Первая буква фамилии | Номер темы |
|----------------------|------------|----------------------|------------|
| А | 1 | П | 11 |
| Б | 7 | Р | 24 |
| В | 14 | С | 19 |
| Г | 12 | Т | 16 |
| Д | 6 | У | 21 |
| Е | 2 | Ф | 22 |
| Ж | 10 | Х | 17 |
| З | 8 | Ц, | 4 |
| И | 3 | Ю | 4 |
| К | 15 | Ч | 13 |
| Л | 20 | Ш | 25 |
| М | 9 | Щ | 26 |
| Н | 18 | Э | 5 |
| О | 23 | Я | 8 |

Прежде чем приступить к выполнению контрольной работы, необходимо ознакомиться с литературой, проанализировать, осмыслить и систематизировать полученную информацию. Помимо рекомендованной литературы студенты могут пользоваться и другой, подобранной самостоятельно.

Контрольная работа включает название темы, план, введение, соответствующее плану содержание, заключение, список использо-

ванной литературы. В тексте контрольной работы должно быть четко указано начало каждого ее раздела (вопроса).

Контрольная работа начинается с введения, в котором обосновывается значение, актуальность темы. Раскрывая содержание основных разделов (вопросов) темы, студентам следует подтверждать теоретические положения конкретными фактическими данными, высказывать свою точку зрения по рассматриваемым проблемам.

В заключении формируются общие выводы по теме. Изложение темы должно носить самостоятельный, творческий характер. Не допускается механическое переписывание материала из научной и учебной литературы. В работе должны быть ссылки на использованную литературу.

На титульном листе контрольной работы указываются вуз, кафедра, предмет, название темы, а также фамилия, имя, отчество студента, курс, группа.

Работу следует аккуратно оформить. Текст набирается шрифтом № 14 пт Times New Roman через 1,5 интервала, без грамматических и стилистических ошибок. Страницы нумеруются, на каждой странице следует оставлять поля (2-3 см) для замечаний преподавателя.

Объем контрольной работы – 15-20 листов формата А-4. Контрольная работа, выполненная без соблюдения указанных требований, к защите не принимается.

Контрольная работа должна быть представлена к проверке не позднее, чем за 10 дней до зачета (экзамена).

ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Тема № 1. Социология как наука об обществе

1. Предмет и основные категории социологии.
2. Структура и функции социологии.
3. Место социологии в системе общественных и гуманитарных наук.
4. Роль социологической службы в организациях.

Тема № 2. Организация социологического исследования (прикладная социология)

1. Предназначение и виды социологических исследований.

2. Программа социологического исследования (нормативные требования, принципы построения, структура).
3. Выборка в социологическом исследовании.

Тема № 3. Методы сбора социологической информации (прикладная социология)

1. Наблюдение и эксперимент в социологии.
2. Анализ документов.
3. Опрос в социологическом исследовании.
4. Применение социологических методов исследования в строительной сфере.

Тема № 4. История развития социологии

1. Экономические, социально-политические и научные предпосылки социологии.
2. Позитивистско-натуралистическая социология.
3. Направления и школы субъективистско-психологического характера.

Тема № 5. Современная западная социология

1. Особенности западной социологии XX – нач. XXI вв.
2. Современные социологические теории.

Тема № 6. Развитие социологии в России

1. Становление и особенности российской социологии в XIX – нач. XX вв.
2. Основные направления и школы российской дореволюционной социологии.

Тема № 7. Советский и постсоветский период в развитии социологии

1. Советский период в российской социологии.
2. Современная российская социология: основные проблемы и тенденции развития.

Тема № 8. Социология общества

1. Развитие представлений об обществе в истории социальной мысли.
2. Социологические концепции сущности общества.

3. Типология обществ.

Тема № 9. Теория развития общества

1. Социальные изменения и социальное развитие.
2. Концепции социального прогресса.
3. Процессы глобализации и формирование мировой системы.

Тема № 10. Социальные общности и группы

1. Особенности и виды социальных общностей.
2. Социальные группы: понятие, характерные черты.
3. Классификация социальных групп.

Тема № 11. Социальные институты

1. Происхождение социальных институтов.
2. Институциональные признаки и основные виды социальных институтов.
3. Функции социальных институтов.

Тема № 12. Социология образования (социальный институт)

1. Образование как социальная система.
2. Социальные функции и цели образования.
3. Образование в современной России: проблемы и тенденции развития.

Тема № 13. Социология семьи (социальный институт)

1. Социальная сущность и функции семьи.
2. Типология семьи.
3. Основные проблемы и тенденции развития современной семьи.

Тема № 14. Социальные организации

1. Характерные черты и структура социальных организаций.
2. Типы организаций.
3. Управление в организации.

Тема № 15. Социальная структура и социальная стратификация

1. Сущность и причины социального неравенства.
2. Социальная стратификация: понятие, исторические типы, концепции.

3. Сущность среднего класса.

Тема № 16. Социальная стратификация современного российского общества

1. Особенности, примерная модель.
2. Основные тенденции изменений социальной стратификации российского общества.
3. Социальная мобильность, ее факторы и формы.

Тема № 17. Социология личности

1. Сущность, обязательные характеристики и структура личности.
2. Социологические концепции личности.
3. Социальные типологии личности.

Тема № 18. Социальные статусы и роли

1. Социальные статусы: сущность, виды, элементы.
2. Личность и социальные роли (понятие социальной роли, ролевое напряжение, механизмы снятия ролевого напряжения).

Тема № 19. Отклоняющееся поведение

1. Природа и виды социальных отклонений.
2. Социологические теории девиантного поведения.
3. Функции и дисфункции девиации.

Тема № 20. Социализация личности

1. Сущность, социальные факторы и механизмы социализации.
2. Этапы социализации, их особенности.
3. Десоциализация и ресоциализация.

Тема № 21. Социология культуры

1. Социологические концепции культуры.
2. Закономерности (особенности) функционирования культуры.

Тема № 22. Структура духовной культуры

1. Элементы духовной культуры (знаково-символическая, ценностно-нормативная системы, система образцов поведения).
2. Формы культуры.
3. Уровни культуры.

Тема № 23. Социальный контроль

1. Сущность и элементы социального контроля.
2. Формальный и неформальный контроль.
3. Общественное мнение.

Тема № 24. Этносоциология

1. Предмет и основные категории этносоциологии.
2. Межэтнические отношения.
3. Современные тенденции развития этносов.

Тема № 25. Социология управления

1. Социальная сущность и функции управления.
2. Структура управления.
3. Методы управления.

Тема № 26. Социальный конфликт (социология культуры)

1. Социальный конфликт: основные характеристики, этапы развития.
2. Типология социальных конфликтов.

Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации

1. Объект, предмет и структура социологии.
2. Законы социологии.
3. Функции социологии.
4. Сущность и признаки общества.
5. Общество как система.
6. Типология обществ.
7. Понятие социальной группы и общности.
8. Виды социальных групп.
9. Социальное неравенство. Сущность и причины.
10. Система социальной стратификации.
11. Особенности социальной структуры российского общества.
12. Социальная мобильность, каналы и виды.
13. Понятие социального института. Семья как социальный институт.
14. Функции и типологии семейных структур.
15. Сущность и происхождение культуры.
16. Основные элементы культуры и социокультурный процесс.

17. Функции культуры и культурные универсалии. Формы и уровни культуры.
18. Понятие личности.
19. Социальные функции и статус человека.
20. Социальные роли и ролевые конфликты.
21. Понятие «социальная норма» и ее свойства.
22. Типология и функции социальных норм.
23. Понятие «социальный контроль».
24. Понятие и основные формы девиантного поведения.
25. Методы социологического исследования.

Литература

Основная литература

1. Барышева, Н. Р. Основы социологии: учеб. пособие / Н. Р. Барышева, Е. В. Кузнецова; КузГТУ. – Кемерово, 2015. – 132 с.
2. Кравченко, А. И. Социология : учебник для бакалавров. – 2-е изд., испр. и доп. / А. И. Кравченко. – Москва : Юрайт, 2013. – 525 с.
3. Тощенко, Ж. Т. Социология [электронный ресурс]: учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. / Ж. Т. Тощенко. – Москва : Юнити-Дана, 2012. – 608 с. – Режим доступа:
http://www.biblioclub.ru/78511_Sotsiologiya.html

Дополнительная литература

4. Барышева, Н. Р. Социология. Практикум [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов технических университетов всех специальностей и направлений / Н. Р. Барышева, Е. В. Кузнецова; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева». – Кемерово, 2013. – 144 с. - Режим доступа:
<http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90997&type=utchposob:common>
5. Барышева, Н. Р. Социология организаций [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Р. Барышева, Е. В. Кузнецова; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. социологии, полит. отношений и права. – Кемерово, 2012. – 159 с. - Режим доступа:
<http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90874&type=utchposob:common>
6. Барышева, Н. Р. Социология культуры: учеб. пособие / Н. Р. Барышева, Е. В. Кузнецова; КузГТУ. – Кемерово, 2015. – 76 с.
<http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91336&type=utchposob:common>

7. Кильмашкина, Т. Н. Конфликтология. Социальные конфликты [электронный ресурс]: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. / Т. Н. Кильмашкина. – Москва : Юнити-Дана: Закон и право, 2012. – Режим доступа:

http://www.biblioclub.ru/115392_Konfliktologiya_Sotsialnye_konflikty.html

8. Кравченко, А. И. Социология: учебник. – 2-е изд., испр. и доп. / А. И. Кравченко. – Москва : Юрайт, 2013. – 525 с.

9. Мягков, А. Ю. Социология: основы общей теории [электронный ресурс]: учеб. пособие / А. Ю. Мягков. – Москва : Флинта, 2011. – 255 с. – Режим доступа:

<http://www.biblioclub.ru/book/70385/>

10. Социология: учебник / отв. ред. В. А. Глазырин. – Москва : Юрайт, 2012. – 400 с.

11. Фененко, Ю. В. Социология управления [электронный ресурс]: учебник / Ю. В. Фененко. – Москва : Юнити-Дана, 2012. – 215 с. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/catalog/182/>

12. Шендрик, А. И. Социология культуры [электронный ресурс]: учеб. пособие / А. И. Шендрик. – Москва : Юнити-Дана, 2012. – 479 с. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/catalog/182/>

Периодические издания

13. «Журнал социологии и социальной антропологии». Режим доступа:

<http://www.si.ras.ru/index.php?pid=54&lid=1&PHPSESSID=6f44d0397a45e0b75370334744684b7c>

14. «Мониторинг общественного мнения: экономические и социальные перемены». Режим доступа:

<http://wciom.ru/index.php?id=98>

15. «Регион: экономика и социология». Режим доступа:

<http://www.sibran.ru/res.htm>

16. «Рубеж», альманах социальных исследований. Режим доступа: <http://ecsocman.edu.ru/rubezh/>

17. «Социо-Логос». Режим доступа:

<http://sociologos.net/sociologos>

18. «Социологические исследования» (СоЦис). Режим доступа: <http://www.isras.ru/socis.html>

19. «Социологический журнал» ИС РАН. Режим доступа: <http://www.nir.ru/socio/scipubl/socjour.htm>

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»

Кафедра государственного и муниципального управления

А. В. Кожевникова

ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

**Методические указания к практическим занятиям
и самостоятельной работе**

Рекомендовано учебно-методической комиссией
направления подготовки 38.03.04 (081100.62)
«Государственное и муниципальное управление»
в качестве электронного издания
для использования в учебном процессе

Кемерово 2014

Рецензенты:

Бобриков Валерий Николаевич – профессор, доктор педагогических наук, профессор кафедры государственного и муниципального управления.

Заруба Наталья Андреевна – профессор, доктор социологических наук, председатель учебно-методической комиссии направления подготовки 38.03.04 (081100.62) «Государственное и муниципальное управление».

Кожевникова Анна Вячеславовна. Этика государственной и муниципальной службы: методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе [Электронный ресурс] для студентов направления подготовки 38.03.04 (081100.62) «Государственное и муниципальное управление», всех форм обучения / А. В. Кожевникова. – Электрон. дан. – Кемерово : КузГТУ, 2014. – Систем. требования : Pentium IV; ОЗУ 8 Мб; Windows 98-2007; мышь. – Загл. с экрана.

Приведены рекомендации по подготовке к практическим занятиям, вопросы для самопроверки, темы эссе, требования к содержанию и оформлению контрольной работы для студентов заочной формы обучения, темы контрольных работ, вопросы к экзамену, рекомендуемая к изучению литература.

© КузГТУ, 2014

© Кожевникова А. В., 2014

1. Цель и задачи освоения дисциплины. Место дисциплины в структуре ООП

Целью освоения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» является формирование целостного представления об этических аспектах управленческой деятельности, основных принципах и нормах административной этики как науки и профессиональной этической системе государственной и муниципальной службы.

Задачи дисциплины:

- ознакомить с базовыми научно-теоретическими терминами и понятиями;
- дать будущим специалистам в сфере государственного управления знания основных принципов и норм управленческой этики, современных требований политической этики, норм и требований этики служебных отношений, содержания и элементов культуры управления;
- развить у будущих бакалавров творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы и умение использовать его в конкретных условиях;
- сформировать у обучающихся знания и навыки культуры поведения и делового этикета.

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» входит в базовую часть профессионального цикла дисциплин основной образовательной программы направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и ориентирована на повышение гуманистической составляющей при подготовке бакалавров. Ее изучение базируется на сумме знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения таких дисциплин, как «История», «Социология», «Политология», «Теория управления», «Философия».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как: «Правовые основы антикоррупционной политики», «Принятие и исполнение государственных решений», «Государственная и муниципальная служба», «Деловые коммуникации», «Связи с общественностью в органах власти».

Освоение дисциплины направлено на формирование общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

- **компетенция гражданского поведения и этики**

- знает требования профессиональной этики и готов поступать в соответствии с этими требованиями; обладает нетерпимостью к отступлениям от правил этического поведения, в том числе в отношении других лиц; обладает гражданской ответственностью и требовательностью к соблюдению правил этического поведения (ОК-2);

- **коммуникативная деятельность**

- умеет предупреждать и разрешать конфликтные ситуации при взаимодействии органов власти, институтов гражданского общества, средств массовой коммуникации (ПК-33);

- способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-35);

- владеет медиативными технологиями, умеет организовывать, проводить и оценивать эффективность переговоров и примирительных процедур (ПК-37);

В результате освоения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» обучающийся должен:

Знать

- требования профессиональной этики;
- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;
- принципы и ценности современной административной этики;
- правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе;
- принципы и правила служебных отношений и служебного поведения.

Уметь

- использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике;
- диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений;
- предупреждать и разрешать конфликтные ситуации при взаимодействии органов власти, институтов гражданского общества, средств массовой коммуникации;

- организовывать, проводить и оценивать эффективность переговоров и примирительных процедур;
- взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

Владеть

- медиативными технологиями;
- навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы;
- навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе;
- навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности;
- навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов.

2. Содержательная характеристика лекционных и практических занятий

2.1. Лекционные занятия

Тема 1. Введение в учебный курс. Научные основы, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы

1. Предмет, цели и задачи курса. Место курса в системе гуманитарной подготовки бакалавров по управлению.
2. Сущность и содержания понятия этики на государственной и муниципальной службе.
3. Значение этики и культуры управления в государственной муниципальной службе.

Контрольные вопросы

1. Опишите структуру морали.
2. Охарактеризуйте основные функции морали и их роль в жизни общества: оценочная, познавательная, мировоззренческая, воспитательная, регулятивная.
3. Дайте определение основным этическим категориям: добро и зло, справедливость и долг, совесть, ответственность, достоинство, честь.

4. Как соотносятся понятия «мораль» и «этика»?
5. Каково содержание и в чем особенность моральной регуляции?
6. Опишите моральные ценности служащих и стандарты их поведения в публичной сфере.
7. Перечислите органы контроля за соблюдением моральных норм. В чем специфика их деятельности?
8. Раскройте сущность и содержание реформирования государственной службы РФ.
9. Проанализируйте и дайте оценку эффективности работы этических комитетов в России.

Тема 2. Основные категории этики. Современные проблемы профессиональной этики

1. Структура этики.
2. Основные принципы этики деловых отношений.
3. Этические знания как элемент профессиональной компетентности.
4. Особенности профессиональной этики.

Контрольные вопросы

1. Дайте определение дескриптивной и нормативной этики.
2. Раскройте телеологические теории морали.
3. Раскройте деонтологические теории морали.
4. Охарактеризуйте модель принятия решения на основе философских теорий морали.
5. Опишите понятие и виды прикладной этики.
6. Охарактеризуйте нравственные проблемы современного общества и их отражение в прикладной этике.
7. В чем состоит единство и конфликтность профессиональной и общественной этики?
8. Каково содержание профессионально-этических кодексов?

Тема 3. Этика государственной службы и управленческая этика

1. Государственная служба. Возрастание роли морального фактора в государственном управлении.
2. Этика государственной службы: принципы, нормы.

3. Служебные отношения на государственной службе.
4. Суть и специфика управленческой этики.
5. Культура управления в органах государственной власти.

Контрольные вопросы

1. Раскройте понятие «административная этика». Этика структуры и этика нейтралитета.
2. Каково соотношение этики общественной и этики административной?
3. Перечислите и раскройте этические принципы поведения государственных и муниципальных служащих.
4. Раскройте нравственные основы, предназначение и функции публичного управления.
5. Раскройте понятие «имидж» государственного и муниципального служащего.
6. Перечислите правила и нормы поведения государственных и муниципальных служащих.

Тема 4. Этика деятельности руководителя

1. Нормы профессиональной этики и элементы культуры руководителя: стиль управления, служебная репутация, организация труда, управленческая позиция.
2. Управление этическими нормами межличностных отношений.
3. Этика решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций. Профилактика конфликтов.
4. Служебный этикет: правила приказа, просьбы, поощрения и наказания, увольнения.

Контрольные вопросы

1. В чем заключается ответственность государственного и муниципального служащего?
2. В чем заключается нормальное состояние и отклонения государственной и муниципальной службы?
3. Охарактеризуйте моральный аспект генезиса аномалий государственной и муниципальной службы.
4. Какова нравственно негативная роль бюрократизма?
5. В чем заключается преодоление бюрократизма в системе государственной и муниципальной службы?
6. Назовите и раскройте социальные факторы нравственного выбора в пользу коррупции.

7. Раскройте нормативный аспект регуляции антикоррупционной деятельности чиновника.

8. Назовите и раскройте меры противокоррупционной защиты государственной и муниципальной службы.

9. Как соотносятся между собой понятия: этика, мораль и нравственность?

10. Какие категории морали можно считать главными, ключевыми и почему? (на примере поведения чиновника в системе государственного или муниципального управления)

11. Понятия: личность, организационная роль, лидер, как неформальные категории в системе административного управления, их влияние на результат деятельности организации в целом?

12. Какова роль нравственности в этическом поведении человека, замещающего государственную или муниципальную должность?

13. В чем состоит специфика профессиональной этики?

14. Какими основными факторами определяются положения этики государственной или муниципальной службы?

Тема 5. Этика деловых контактов

1. Правила подготовки публичных выступлений и деловой беседы. Проведения собеседования.

2. Особенности подготовки и проведения служебных совещаний. Этикет переговоров.

3. Подходы к ведению переговоров. Тактические приемы ведения переговоров. Правила конструктивной критики. Национальные особенности ведения переговоров.

Контрольные вопросы

1. Как соотносятся между собой понятия: этика, мораль и нравственность?

2. Какие категории морали можно считать главными, ключевыми и почему? (на примере поведения чиновника в системе государственного или муниципального управления)

3. В чем состоит значение морали с точки зрения профессионального управления?

4. Как соотносятся между собой этические и правовые аспекты в модели поведения чиновника?

5. В каком соотношении находятся понятия свободы и ответственности?

6. Перед кем ответственен человек облеченный властью в системе государственного и муниципального управления с формальной точки зрения?

7. Как Вы понимаете выражение «моральная деятельность»?

8. Как соотносятся ответственность и полномочия в структуре должности?

9. Может ли рассматривать должность чиновника как формальной основы этики его поведения?

10. Понятия: личность, организационная роль, лидер, как неформальные категории в системе административного управления, их влияние на результат деятельности организации в целом?

11. В каком соотношении находятся интересы личности и моральное поведение?

12. Что такое нравственность и нравственная потребность? Можно ли повлиять на нее?

13. Какова роль нравственности в этическом поведении человека, замещающего государственную или муниципальную должность?

14. Какова роль социокультурной среды в формировании нравственной потребности?

15. Какова общая модель этического поведения чиновника? Представьте свой вариант.

16. В чем состоит специфика профессиональной этики?

17. Какими основными факторами определяются положения этики государственной или муниципальной службы?

18. Есть ли связь между стилем и этикой поведения руководителя?

2.2. Практические занятия

Цель практических занятий: углубление и закрепление полученных знаний, а также овладение медиативными технологиями; навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов.

Тема 1. Введение в учебный курс. Научные основы, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы

1. Предмет, цели и задачи курса. Место курса в системе гуманитарной подготовки бакалавров по управлению.

2. Сущность и содержания понятия этики на государственной и муниципальной службе.

3. Значение этики и культуры управления в государственной муниципальной службе.

Вопросы для обсуждения:

1. Структура морали.

2. Основные функции морали и их роли в жизни общества: оценочная, познавательная, мировоззренческая, воспитательная, регулятивная.

3. Основные этические категории: добро и зло, справедливость и долг, совесть, ответственность, достоинство, честь.

Самостоятельная работа

Рассмотрение и сравнение различных точек зрения ученых на понятие мораль и этика.

Студенты выполняют эссе по теме «Идеальный государственный и муниципальный служащий в современной России».

Тема 2. Основные категории этики. Современные проблемы профессиональной этики

2.1. Структура этики.

2.2. Основные принципы этики деловых отношений.

2.3. Этические знания как элемент профессиональной компетентности.

2.4. Особенности профессиональной этики.

Вопросы для обсуждения:

1. Миссия профессиональной этики. Профессиональные моральные нормы.

2. Виды профессиональной этики.

3. Соотношение прикладной и профессиональной этик.

Инициативные выступления с сообщениями на темы:

А) Проблема соотношения морали и права.

Б) Содержание и особенности моральной регуляции.

В) Биомедицинская этика как пример прикладной этики.

Г) Саморегулирование профессии: профессиональные сообщества, этические комиссии, комитеты, жюри.

Тема 3. Этика государственной службы и управленческая этика

3.1. Государственная служба. Возрастание роли морального фактора в государственном управлении.

3.2. Этика государственной службы: принципы, нормы.

3.3. Служебные отношения на государственной службе.

3.4. Суть и специфика управленческой этики.

3.5. Культура управления в органах государственной власти.

Студенты готовят и самостоятельно проводят информирование:

Нормативно-правовые акты государства, регулирующие поведение государственного служащего. Выступают 2 студента, до 5 мин.

Вопросы для обсуждения:

1. Предназначение и функции публичного управления, его нравственные основы.

2. Понятие «административная этика». Этика структуры и этика нейтралитета.

3. Имидж государственного и муниципального служащего (на конкретных российских примерах).

4. Принципы поведения государственных и муниципальных служащих (на конкретных российских примерах).

5. Этические нормы поведения государственных и муниципальных служащих при выполнении служебных обязанностей.

6. Конфликт финансовых интересов (на конкретных примерах).

7. Беспристрастность при выполнении служебных обязанностей (на конкретных примерах).

8. Злоупотребление служебным положением (на конкретных российских примерах).

9. Деятельность за пределами места работы (на конкретных российских примерах).

10. Ограничения в отношении бывших государственных служащих (на конкретных российских примерах).

11. Этика поведения государственного и муниципального

служащего в конфликтных ситуациях.

Деловая игра № 1 на тему «Этические нормы поведения государственных и муниципальных служащих при выполнении служебных обязанностей»

Студенты готовят и самостоятельно проводят информирования:

1. Этические нормы поведения руководителя при выполнении служебных обязанностей (на конкретных российских примерах). Готовит и выступает 1 студент, до 5 мин.

2. Этические нормы поведения подчиненного при выполнении служебных обязанностей (на конкретных российских примерах). Готовит и выступает 1 студент, до 5 мин.

Вопросы для обсуждения:

1. Стили поведения руководителя. Уяснение и раскрытие их содержания. Готовит и выступает группа из 2–3 человек, до 15 мин.

2. Этические нормы поведения руководителя при принятии управленческих решений. Готовит и выступает группа из 2–3 человек, до 15 мин.

Деловая игра № 2 на тему: «Этические нормы поведения государственных служащих при выполнении служебных обязанностей»

На этапе подготовки занятия учебная группа разбивается на две команды, два студента будут составлять авторитетное жюри. В основе сценария игры решение практической задачи по проведению проверки исполнения решения Правительства РФ подчиненным министерством.

Команда № 1 – Комиссия Департамента контроля и проверок решений Правительства РФ.

Команда № 2 – Ответственные представители Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Студенты готовят и самостоятельно проводят информирования:

1. Информирование по существу и основному содержанию Указа Президента РФ № 885 от 12.08.2002. Готовит и выступает 1 студент, до 10 мин.

2. Информирование по существу и основному содержанию

Указа Президента РФ № 821 от 01.07.2002. Готовит и выступает 1 студент, до 10 мин.

Ход игры:

1. Во время игры каждая команда садится отдельно. Затем каждая команда делает сообщение (8-10 минут) по существу стоящей перед ней задачи. Т. е, комиссия Департамента контроля и проверок решений Правительства РФ доводит информацию о содержании плана проверки министерства. Ответственные представители Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, доводят план своей подготовки к работе комиссии.

2. Разыгрывается сценарий работы комиссии по одному или нескольким вопросам плана проверки.

Авторитетное жюри оценивает характер взаимоотношений на предмет их соответствия принципам исполнительности решений Правительства РФ в ключевых министерствах, а также требованиям этики служебного поведения государственных служащих при организации контроля исполнения.

3. Свободная дискуссия между командами и между отдельными студентами по проблематике взаимоотношений в процессе работы комиссии.

4. Авторитетное жюри выставляет общие оценки, объявляет их и подводит итоги занятия.

Тема 4. Этика деятельности руководителя

4.1. Нормы профессиональной этики и элементы культуры руководителя: стиль управления, служебная репутация, организация труда, управленческая позиция.

4.2. Управление этическими нормами межличностных отношений.

4.3. Этика решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций. Профилактика конфликтов.

4.4. Служебный этикет: правила приказа, просьбы, поощрения и наказания, увольнения.

Вопросы для обсуждения:

1. Нравственно негативная роль бюрократизма.
2. Преодоление бюрократизма в системе государственной и муниципальной службы.
3. Формальная и неформальная сторона ответственности чиновника за замещаемой должности.
4. Понятие и природа коррупции. Социальные факторы нравственного выбора в пользу коррупции.
5. Нормативный аспект регуляции антикоррупционной деятельности чиновника.
6. Меры противокоррупционной защиты государственной и муниципальной службы.
7. Поведенческие отклонения чиновника в процессе выполнения им своих обязанностей по замещаемой должности (должное и сущее).
8. Методы нормативной регуляции поведения чиновника.
9. Среда формирования служебного карьеризма.
10. Аномальная продукция карьеризма в системе государственной и муниципальной службы. Преодоление карьеризма в России.
11. Моральный конфликт в государственной и муниципальной службе и пути его разрешения.
12. Разработка основных элементов механизма сслужебного поведения чиновника.
13. Кодексы этики для государственных и муниципальных служащих: оценка их эффективности в России.

Тема дискуссии: «Социальная ответственность чиновника».

Самостоятельная работа

В задании к данному занятию определяется организационный механизм процесса поведения чиновника включающий такие основные элементы, как: законодательная основа поведения чиновника; ключевые принципы его поведения; цель деятельности; основные задачи; методы работы; ключевые функции, определяющие содержание поведения чиновника.

На основе данной структуры в соответствии с должностью чиновника и требованиями нормативно-правовых документов определить организационную основу поведения чиновника.

Студенты выполняют эссе по теме «Деятельность государственных и муниципальных служащих за рубежом».

Тема 5. Этика деловых контактов

1. Правила подготовки публичных выступлений и деловой беседы. Проведения собеседования.

2. Особенности подготовки и проведения служебных совещаний. Этикет переговоров.

3. Подходы к ведению переговоров. Тактические приемы ведения переговоров. Правила конструктивной критики. Национальные особенности ведения переговоров.

Вопросы для обсуждения:

1. Конфликт финансовых интересов.

2. Беспристрастность при выполнении служебных обязанностей.

3. Злоупотребление служебным положением.

4. Деятельность за пределами места работы и ограничения в отношении бывших государственных служащих.

5. Моральные ценности служащих и стандарты их поведения в публичной сфере.

6. Органы контроля за соблюдением моральных норм.

7. Сущность и содержание реформирования государственной службы РФ.

8. Этические комитеты, (комиссии): анализ и оценка их эффективности в России.

9. Разработка процесса контроля за соблюдением моральных норм государственным служащим.

10. Разработка структуры контроля за соблюдением моральных норм государственным служащим.

11. Особенности этики поведения чиновника на опыте зарубежных стран, например Франции, Германии, Японии.

Деловая игра на тему: «Повышение показателей этичности поведения муниципальных служащих»

На этапе подготовки занятия учебная группа разбивается на четыре команды. В основе сценария игры лежит решение практической задачи по оценке поведения муниципальных служащих по определенным показателям, суть и содержание которых представлено в статье Г. Шамарова «Профессиональная этика и правила делового поведения муниципальных служащих».

Команда № 1 – Выступает в роли комитета по этике.

Команда № 2 – Представители населения муниципального образования (местные жители), выступившие с пикетом за свои

права по вопросу несправедливого побора денежных средств за коммунальные услуги со стороны управляющей компании.

Команда № 3 – Представители органа местного самоуправления в лице части администрации отвечающей за данный вопрос во главе руководителем администрации.

Команда № 4 – Представители управляющей компании по вопросам обеспечения ЖКХ.

Информирование

Информирование по содержанию статьи Г. Шамарова «Профессиональная этика и правила делового поведения муниципальных служащих». Готовит и выступает 1 человек, до 15 мин. Основные положения статьи представляются руководителем занятия накануне занятия.

Ход игры

1. На первом этапе разыгрывается сценарий общения представителей населения муниципального образования с администрацией органа МСУ. Представители населения выдвигают требования с угрозами перекрыть федеральную автотрассу, администрация должна убедить население не делать этого во время игры двое обучаемых исполняют роль СМИ и снимают это на камеру, представляя местный телевизионный канал.

2. На втором этапе комитет по этике оценивает правильность действий администрации с точки зрения соблюдения принципов профессиональной этики муниципальных служащих отраженных в выступлении информатора в начале деловой игры.

3. Самостоятельная работа студента

Настоящие методические указания посвящены вопросам организации самостоятельной работы студентов в процессе освоения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы».

3.1. Самостоятельная работа студентов очной формы обучения

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на подготовку к практическим занятиям, а также выполнение эссе и подготовку к экзамену.

Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» предполагает умение работать с первичной информацией.

Организация работы с информацией

Умение работать с информацией и ее содержанием определяет качество всех видов самостоятельной работы студента. Основные источники информации: электронные, письменные (на бумажных носителях), устные. Методы сбора информации зависят от того, каким источником информации пользуется исследователь.

Работа с электронными источниками предполагает знание в первую очередь методов использования данных сети Интернет, умение профессионально использовать возможности информационных технологий для сбора информации и пр. Важно отметить, что работа с электронными источниками информации значительно сокращает время на поиск и обработку информационных данных.

Работа с письменными источниками включает:

1) документальное изучение и описание фактов, событий, деталей из первичных источников (нормативные документы, статистические данные, информационные справки, отчеты, статьи и монографии, журналы и пр.);

2) раскрытие существа фактов, идей во взаимосвязи, взаимодействиях и выявление законов их развития;

3) анализ, обобщение фактического материала и формулирование выводов (контент-анализ).

Работа с устными источниками (наблюдение, интервью, опрос и пр.) предъявляет особые требования к подготовке по использованию методов получения устной информации.

При подготовке эссе (доклада, реферата, статьи, курсовой работы и пр.) главным является обработка материалов: раскрытие, объяснение качественных и количественных проявлений фактов, сущности вещей, явлений и событий. Этому способствует всесторонний анализ материалов, сравнительное их изучение по форме и по содержанию, вдумчивое обобщение и определение закономерности явлений. Раскрытию существа фактов и явлений помогают различные приемы анализа и обработки фактических материалов. В одних случаях необходимо применение аналогий, в других – сравнение, в-третьих – рассмотрение под новым углом зрения, с новых позиций и пр.

Прием аналогий позволяет определить сходство явлений и

событий в каких-либо признаках или отношениях. Обобщение фактического материала – это не просто перечисление и систематизация различных фактов, а один из важных и эффективных приемов научного анализа, восхождение от конкретного к абстрактному и снова к конкретному на более высоком теоретическом уровне. В процессе анализа очень важно подытожить накопленные фактические данные, тщательно и всесторонне пересмотреть их в целом, дать строгую и критичную оценку результатов. Обобщение и анализ должны заканчиваться выводами. Важно, чтобы в них содержались практические предложения и задачи.

Подготовка эссе

Эссе студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). *Цель эссе* состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие позицию автора эссе по поставленной проблеме.

Построение эссе – это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

Структура эссе. Традиционно эссе включает следующие разделы:

- введение, отражающее суть вопроса, на который автор собирается ответить;
- основная часть, включающая теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса;
- заключение, включающее обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т. д.

На современном этапе в профессиональном образовании разного уровня объем и структура эссе может варьироваться. В конкретном случае целесообразно придерживаться объема эссе по заявленным разделам в пределах 3–5 страниц.

При написании эссе чрезвычайно важно то, как используются эмпирические данные и другие источники, особенно качество чтения. Все данные должны соотноситься с конкретным временем и местом, поэтому прежде, чем их использовать, необходимо убедиться в том, что они соответствуют данному требованию.

В рамках эссе используемые данные являются иллюстративным материалом, а не заключительным актом, т.е. они подтверждают аргументы и рассуждения и свидетельствуют о том, что автор умеет использовать данные должным образом. Нельзя забывать также, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению. От автора не ждут определенного или окончательного ответа. Необходимо понять сущность фактического материала, связанного с этим вопросом, и продемонстрировать это в эссе. Нельзя ссылаться на работы, которые автор эссе не читал сам.

Контроль успеваемости студентов

Текущий контроль осуществляется в процессе обучения, преимущественным образом на практических занятиях. По результатам текущего контроля в форме периодических опросов и обсуждения выступлений на занятиях проставляются текущие оценки. Далее в конце каждого месяца в течение семестра проставляются баллы в электронную рейтинговую систему студентов. Таким образом, лекции, практические занятия, самостоятельная работа по теме завершаются промежуточными контрольными точками, выставляемыми на 5-ой, 9-ой, 13-ой и 17-ой учебных неделях семестра, учитывающих степень усвоения теоретического материала за отчетный период. После проставления последней контрольной точки в рейтинговую систему студента, автоматически выводится рекомендуемая оценка.

Промежуточный контроль проводится путем выявления знаний студента в ходе проведения письменного / устного дифференцированного экзамена с учетом накопленных в рейтинговой системе баллов за семестр.

3.2. Самостоятельная работа студентов заочной формы обучения

В соответствии с учебными планами направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» изучение дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» студентами заочной формы обучения предусматривает проведение аудиторных занятий в форме лекций и практических занятий, а также самостоятельную работу студентов и консультации преподавателей.

Основной объем времени отведен на самостоятельную работу студентов, которая заключается:

- в изучении рекомендуемой основной и дополнительной литературы согласно всем вышеуказанным темам дисциплины с целью освоения дисциплины в объеме очной формы обучения;
- в выполнении одной контрольной работы реферативного плана;
- в подготовке к экзамену.

Контрольная работа является наглядным показателем, отражающим уровень подготовки студента по вопросам дисциплины и важным моментом подготовки его к экзамену.

В случае возврата контрольной работы с отметкой «не зачтено», студент должен письменно учесть замечания преподавателя и вновь представить работу на проверку до получения отметки «зачтено».

Внимание! Даже в допущенной к экзамену работе могут быть указаны замечания преподавателя, которые следует учесть (в письменной форме).

Во время сессии контрольные работы не проверяются, а защищаются, т. е. студенты отвечают на вопросы преподавателя по контрольной работе.

До экзамена по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» все студенты должны получить зачет по контрольной работе. Без отметки о зачете контрольной работы студент не допускается к экзамену по данной дисциплине.

Материал контрольной работы должен быть изложен грамотно, аккуратно, текст отредактирован.

Контрольная работа должна быть выполнена на белой бумаге формата А4 с одной стороны листа в режиме выключенного автоматического переноса с выравниванием по ширине страницы

с учетом полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм. Шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал полуторный. Абзацные отступы должны быть одинаковыми по всему тексту – 1,25 см. Кавычки («»»), скобки ([], ()), маркеры и другие знаки должны быть сохранены аналогичными на протяжении всего текста. Примерный объем контрольной работы 15-20 страниц.

На титульном листе (обложке) контрольной работы необходимо указать: вариант контрольной работы, фамилию, инициалы студента, номер зачетной книжки, группу, в которой учится студент (см. приложение).

При освещении вопросов следует дать основное понятие сущности вопроса, основные определения по существу вопроса, задачи и цели и цели, достигаемые данным вопросом, пути решений.

В конце автор приводит библиографический список (не менее пяти источников), который отражает степень изученности студентом рассматриваемой проблемы. В нем в алфавитном порядке включаются только те источники, на которые в контрольной работе имеются библиографические ссылки.

Приложения дают возможность более полного освещения темы контрольной работы. Они содержат различные вспомогательные материалы, в том числе: копии практических документов, дополнительные таблицы, графики и промежуточные расчеты, первичные и справочные материалы, подлежащие последующей обработке, компьютерные распечатки, образцы документов и др. Приложения не входят в общий объем контрольной работы.

Неправильно или небрежно оформленная контрольная работа возвращается студенту для переоформления.

Выбор темы контрольной работы

Под буквой, с которой начинается фамилия студента, расположен номер варианта контрольной работы. В исключительных случаях, по согласованию с преподавателем, студент может поменять вариант контрольной работы.

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|
| А | Б | В | Г | Д | Е | Ж | З | И | К | Л | М | Н | О |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| П | Р | С | Т | У | Ф | Х | Ц | Ч | Ш | Щ | Э | Ю | Я |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |

Темы контрольных работ

Вариант 1. Этика управления. Основные этические теории и их реализация в управленческой деятельности.

Вариант 2. Этические требования к государственному аппарату: зарубежный и отечественный опыт.

Вариант 3. Государственный и муниципальный служащий современного типа: соотношение профессиональных и нравственных качеств.

Вариант 4. Современные требования парламентской (депутатской) этики.

Вариант 5. Этика оказания влияния и проблемы регулирования лоббистской деятельности.

Вариант 6. Современные проблемы экономической этики.

Вариант 7. Этика принятия и реализации решений в государственном и муниципальном управлении.

Вариант 8. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы.

Вариант 9. Управленческая культура. Особенности национальной культуры управления.

Вариант 10. Служебная этика руководителя: основные принципы и современные требования.

Вариант 11. Этикет в деятельности государственных и муниципальных служащих.

Вариант 12. Взаимодействие морального и политического сознания государственного служащего.

Вариант 13. Моральное сознание и нравственная практика государственного (муниципального) служащего.

Вариант 14. Взаимосвязь этики бюрократического поведения с различными формами общественного сознания.

Вариант 15. Сущность нравственной свободы. Нравственная свобода чиновника.

Вариант 16. Категория служебного долга, его соотношение с категориями счастья и добра.

Вариант 17. Нравственная свобода и ответственность чиновника.

Вариант 18. Нравственность и ее соотношение с обычаем, традицией и ритуалом.

Вариант 19. Нравственное просвещение и нравственное воспитание государственных служащих.

Вариант 20. Нравственный идеал как совокупность представлений о добре, справедливости, долге, совести, счастье и смысле жизни.

Вариант 21. Эстетическое развитие как фактор нравственного воспитания чиновника.

Вариант 22. Этикет и межличностные отношения в системе государственной и муниципальной службы.

Вариант 23. Социальное значение нравственного воспитания чиновника.

Вариант 24. Роль государства в формировании и функционировании морали.

Вариант 25. Научно-технический прогресс и нравственность в системе государственной и муниципальной службы.

Вариант 26. Моральные проблемы в системе государственной и муниципальной службы в условиях современной действительности.

Вариант 27. Соотношение деловой этики и духовности.

Вариант 28. Формирование морального сознания чиновника XXI в.: основные концептуальные направления.

4. Примерные вопросы для подготовки к экзамену

1. Этика как наука о морали. Предмет, структура, функции этики.
2. Структура и функции морали. Особенности морального и правового регулирования в обществе.
3. Основные категории этики и их значение для жизнедеятельности общества и личности.
4. Содержание и классификация моральных норм.
5. Понятие «нравственность», «нравы», их отличие от морали.
6. «Золотое правило» нравственности как единство внутреннего и внешнего в поведении человека облеченного властью.
7. Добро и зло как этические категории.
8. Справедливость как категория этики, ее реализация в политической и управленческой деятельности.
9. Совесть, достоинство и честь как этические категории в деятельности чиновника.
10. Моральная ответственность чиновника: сущность, содержание, особенности.

11. Общая характеристика моральных принципов поведения государственного и муниципального служащего.
12. Природа и предназначение этики государственной и муниципальной службы.
13. Понятие и виды профессиональной этики.
14. Соотношение прикладной и профессиональной этик.
15. Административная этика как профессиональная этическая система государственной и муниципальной службы.
16. Этика структуры и этика нейтралитета.
17. Этические проблемы в публичном управлении на современном этапе.
18. Этические требования к государственным и муниципальным служащим: основные принципы и нормы.
19. Коррупция как этическая проблема в государственной и муниципальной службе.
20. Нравственно негативная роль бюрократизма.
21. Моральная ответственность государственных и муниципальных служащих.
22. Мотивация этического поведения и способы повышения этического уровня государственных и муниципальных служащих.
23. Понятие конфликта интересов на государственной службе и механизмы его урегулирования.
24. Административная этика за рубежом: основные подходы и решения.
25. Этический кодекс как один из механизмов этического регулирования публичного управления. Разработка этических кодексов.
26. Этические комиссии (комитеты) государственных органов власти: цели, задачи, функции, полномочия.
27. Организационные основы этики государственной и муниципальной службы: сущность и основное содержание.
28. Оценочная функция морали в деятельности чиновника.
29. Познавательная функция морали в деятельности чиновника.
30. Мироззренческая функция морали в деятельности чиновника.
31. Воспитательная функция морали в деятельности чиновника.
32. Регулятивная функция морали в деятельности чиновника.
33. Основные этические категории: добро и зло, справедливость и долг, совесть, ответственность, достоинство, честь.

5. Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Жирков, Р. П. Этика государственной службы и государственного служащего : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080115 «Таможенное дело» / Р. П. Жирков, Л. Ю. Стефаниди. – СПб. : Интермедия, 2012. – 162 с.
2. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подгот. 081100 «Гос. и муницип. управление» (квалификация (степень) «бакалавр») / Д. Ю. Знаменский. – СПб : Интермедия, 2012. – 180 с. – URL : <http://biblioclub.ru/book/225936/>.
3. Лаврентьев, С. Н. Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений [Электронный ресурс] : монография / С. Н. Лаврентьев, И. Р. Гимаев. – 2-е изд. стереотип. – М. : Флинта, 2011. – 287 с. – URL : <http://biblioclub.ru/book/136213/>.

Дополнительная литература

4. Атаманчук, Г. В. Теория государственного управления : курс лекций / Г. В. Атаманчук. – 3-е изд., доп. – М. : Омега-Л, 2005. – 584 с.
5. Государственная служба: организация управленческой деятельности : учеб. пособие / В. И. Анненков [и др.]. – М. : КноРус, 2010. – 256 с.
6. Глазунова, Н. И. Государственное и муниципальное (административное) управление : учебник / Н. И. Глазунова. – М. : Проспект, 2007. – 560 с.
7. Государственная служба (комплексный подход) : учеб. пособие для вузов / отв. ред. А. В. Оболонский ; Ин-т государства и права РАН, Ин-т гос. упр. и соц. исслед., МГУ им. М. В. Ломоносова. – М. : Дело, 1999. – 440 с.
8. Гусейнов, А. А. Этика : учебник / А. А. Гусейнов, Р. Г. Апресян. – М. : Гардарики, 2006. – 472 с.
9. Захаров, Н. Л. Организационное поведение государственных служащих : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 080500.62 «Менеджмент» / Н. Л. Захаров. – М. : ИНФРА-М, 2009. – 237 с.

10. Классики теории государственного управления: американская школа [Электронный ресурс] / под ред. Д. Шафритца, А. Хайда ; пер. Т. И. Борисенко, Т. В. Валентей [и др]. – М. : Издательство Московского университета, 2003. – 800 с. – URL : <http://biblioclub.ru/book/135297/>.
11. Мартынова, И. И. Этика и культура управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие [для студентов направления подготовки 081100 и специальности 080504 «Гос. и муницип. упр.»] / И. И. Мартынова ; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева». – Кемерово, 2011. – 87 с. – URL : <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90664&type=utchposob:common>.
12. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс] : учебник / под ред. В. Я. Кикоть. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 560 с. – URL : <http://biblioclub.ru/book/117054/>.
13. Профессиональная этика [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» / М. Н. Росенко, А. В. Бабаева, М. В. Чигирь и др. ; отв. ред. М. Н. Росенко. – СПб : Издательский дом «Петрополис», 2006. – 200 с. – URL : <http://biblioclub.ru/book/253940/>.
14. Государственная служба и кадры [Электронный ресурс] : сборник студенческих работ / под ред. Ю. Крохина. – М. : Студенческая наука, 2012. – 969 с. – URL : <http://biblioclub.ru/book/220010/>.

Нормативные акты

15. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
16. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (в ред. РФ от 20.03.2007 № 372, от 16.07.2009 № 814).
17. Указ Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (в ред. РФ от 13.03.2012 № 297).

Периодические издания

18. Власть : Общенациональный научно политический журнал – М. – URL : <http://www.isras.ru/authority.html>.
19. Государственная власть и местное самоуправление : Практическое и информационное издание : Журнал / Изд. группа «Юрист». – М. : Юрист.

20. Государственная служба : Научно-политический журнал / Рос. академия гос. службы. – М. : Российская академия государственной службы. – URL : <http://mgs.migsu.ru/>.
21. Государство и право : Журнал / Рос. АН ; Ин-т государства и права. – М. : Наука. – URL : <http://www.igpran.ru/>.
22. Муниципальная власть : Российский журнал местного самоуправления / М-во по делам Федерации, национальной политики и миграционной политики РФ и др. – М. : Муниципальная власть. – URL : <http://www.rncgmu.ru/>.
23. Муниципальная власть : Российский журнал местного самоуправления / М-во по делам Федерации, национальной и миграционной политики РФ и др. – М. : Муниципальная власть. – URL : <http://www.rncgmu.ru/>.
24. Проблемы теории и практики управления : Международный журнал / ООО «Международная Медиа Группа». – М. : Проблемы теории и практики управления. – URL : <http://www.uptp.ru/>.
25. Эксперт : Журнал. – М. – URL : <http://expert.ru/printissues/expert/>.

Образец оформления титульного листа контрольной работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»

Кафедра государственного и муниципального управления

Контрольная работа

по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы»

Вариант 7. Этика принятия и реализации решений в государственном и муниципальном управлении.

Выполнил:

Ф.И.О. студента

Группа МУбз-__

Номер зачетной книжки

Проверил:

Ф.И.О. рецензента