

Министерство науки и высшего образования РФ

**ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический
университет**

Институт леса и природопользования

Кафедра лесоводства

Рабочая программа дисциплины

включая фонд оценочных средств и методические указания
для самостоятельной работы обучающихся

Б1.В.07.05 – СИСТЕМА, СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки 35.04.01 Лесное дело

Направленность (профиль) – «Государственное и муниципальное управление в области лесных отношений»

Квалификация – магистр

Количество зачётных единиц (часов) – 2 (72)

г. Екатеринбург, 2024

Разработчик: к. с-х.н., доцент _____ /И.А. Иматова/

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры лесоводства
(протокол № 11 от «14» февраля 2023 года).

Зав. кафедрой _____ /С.В. Залесов/

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической
комиссией института леса и природопользования
(протокол № 5 от «28» февраля 2023 года).

Председатель методической комиссии ИЛП _____ /О.В. Сычугова/

Рабочая программа утверждена директором института леса и природопользования

Директор ИЛП _____ /З.Я. Нагимов/

«01» марта 2023 года

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов.....	6
5.1. Трудоемкость разделов дисциплины.....	6
5.2 Содержание занятий лекционного типа	7
5.3 Темы и формы занятий семинарского типа	8
5.4 Детализация самостоятельной работы.....	9
6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	133
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	133
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	144
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	155
7.4. Соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированных компетенций .	18
8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся	1818
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	211
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	222

1. Общие положения

Дисциплина «Система, структура и компетенция органов государственной власти и местного самоуправления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б1 учебного плана, входящего в состав образовательной программы высшего образования 35.04.01 – Лесное дело (профиль – Государственное и муниципальное управление в области лесных отношений).

Нормативно-методической базой для разработки рабочей программы учебной дисциплины являются:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации", утвержденный приказом Минобрнауки РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012;

- Приказ Минобрнауки России № 245 от 06.04.2021 г. Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 35.04.01 «Лесное дело» (уровень магистратура, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ № 667 от 17.07.2017);

- Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.08.2018 г. № 566н «Об утверждении профессионального стандарта - Инженер по лесопользованию».

- Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 № 885 и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 390;

- Учебные планы образовательной программы высшего образования направления 35.04.01 – Лесное дело (профиль – Государственное и муниципальное управление в области лесных отношений), подготовки бакалавров по очной и заочной формам обучения, одобренные Ученым советом УГЛТУ УГЛТУ (протокол № 3 от 21.03.2024).

Обучение по образовательной программе 35.04.01 – Лесное дело (профиль – Государственное и муниципальное управление в области лесных отношений) осуществляется на русском языке.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом.

Цель дисциплины – формирование у обучающихся профессиональных компетенций, приобретение знаний в области правовых основ системы государственного и муниципального управления, организации власти и управления на федеральном, региональном, муниципальном уровнях, отвечающих современным запросам к компетентности управленца: мобильности, самостоятельности, направленности на достижение конкретного результата, а также навыков принятия управленческих решений на основе полученных знаний.

Задачи дисциплины:

- оформить теоретическую базу о сущности и содержании государственного и муниципального управления, как видов публичного управления;
- сформировать целостное представление о системе органов государственной власти и местного самоуправления;
- изучить компетенцию федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

– **ПК-3** Способен участвовать в организации деятельности органов государственного и местного самоуправления

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- структуру, функции, и принципы работы органов государственного и местного самоуправления;
- законы, постановления, и другие правовые акты, регулирующие сферу деятельности органов государственного и местного самоуправления;
- теоретические основы о структуре и функциях органов государственной власти на федеральном, региональном и муниципальном уровнях;
- задачи и функции, выполняемые органами государственной власти и местного самоуправления, и их взаимодействие друг с другом в системе управления.

– Уметь:

- анализировать сложные правовые отношения, возникающие в процессе организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- планировать и организовывать деятельность органов государственного и местного самоуправления.

Владеть:

- навыками в планировании и организации работы государственных и муниципальных органов;
- глубоким пониманием и знаниями о системе управления и правовых нормах;
- навыками анализа, интерпретации и применения правовых документов и прецедентов в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- навыками принятия тактических и стратегических решений для обеспечения деятельности органов государственного и местного самоуправления.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная учебная дисциплина относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений.

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин ОПОП и написания выпускной квалификационной работы.

Перечень обеспечивающих, сопутствующих и обеспечиваемых дисциплин

Обеспечивающие	Сопутствующие	Обеспечиваемые
- Основы государственного и муниципального управления - Принятие и исполнение государственных решений	- Организация делопроизводства в государственных и муниципальных органах - Экзамен по модулю "Госу-	- Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена - Выполнение и защита

- Этика служебного поведения и делового общения служащего	дарственное и муниципальное управление" - Производственная профессиональная практика по профилю деятельности	выпускной квалификационной работы
-----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

Указанные связи дисциплины дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС ВО, что обеспечивает требуемый теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности выпускника.

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

Общая трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего академических часов	
	очная форма	заочная форма
Контактная работа с преподавателем*:	30,25	10,25
лекции (Л)	12	4
практические занятия (ПЗ)	18	6
промежуточная аттестация (ПА)	0,25	0,25
контрольная работа (КР)	-	-
Самостоятельная работа обучающихся:	41,75	61,75
изучение теоретического курса	20	31
подготовка к текущему контролю	10	8
подготовка к промежуточной аттестации	11,75	12,5
контрольная работа	-	10,25
Вид промежуточной аттестации:	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой
Общая трудоемкость	2/72	2/72

*Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, лабораторные занятия, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающегося с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации. Контактная работа может включать иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую и индивидуальную работу обучающихся с преподавателем. Часы контактной работы определяются Положением об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования, утвержденным Ученым советом УГЛУ от 25 февраля 2020 года.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов

5.1. Трудоемкость разделов дисциплины

очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины				Всего контактной работы	Самостоятельная работа
		Л	ПЗ	ЛР		
1	Организация государственной власти в Российской Федерации.	2	2	-	4	6
2	Система федеральных органов государственной власти	4	4	-	8	6

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
3	Система органов государственной власти субъектов Российской Федерации	2	4	-	6	6
4	Система органов местного самоуправления	2	4	-	6	6
5	Понятие и правовая природа компетенции органов государственной власти и органов местного самоуправления	2	4	-	6	6
Итого по разделам:		12	18	-	30,00	30,00
Промежуточная аттестация		х	х	х	0,25	11,75
Всего		72				

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
1	Организация государственной власти в Российской Федерации.	0,5	-		0,5	7
2	Система федеральных органов государственной власти	1	2		3	8
3	Система органов государственной власти субъектов Российской Федерации	1	2		3	8
4	Система органов местного самоуправления	1	2		3	8
5	Понятие и правовая природа компетенции органов государственной власти и органов местного самоуправления	0,5	-		0,5	8
Итого по разделам:		4	6	-	10	39
Промежуточная аттестация		х	х	х	0,25	12,5
Контрольная работа		х	х	х	х	10,25
Всего		72				

5.2 Содержание занятий лекционного типа

Тема 1. Организация государственной власти в Российской Федерации

Понятие государственной власти, ее система в России. Органы государства как механизм государственной власти: федеральный и региональный уровни. Основные понятия системы органов государственного управления. Принципы организации деятельности органов государственной власти в Российской Федерации. Разделение властей. Централизм и децентрализация. Принципы и механизм разграничения полномочий между центром и субъектами РФ. Законность и выборность органов государственной власти. Коллегиальность, единоначалие и ответственность должностных лиц органов государственной власти. История развития системы органов исполнительной власти в Российской Федерации. Понятие, принципы, система и виды государственных органов РФ.

Признаки государственного органа. Государственно-властные полномочия. Виды государственных органов. Структура государственных органов. Система государственных органов в РФ. Система федеральных органов, система органов субъектов федерации. Система органов местного управления. Конституционные принципы организации и деятельности государственных органов. Образование федеральных округов. Полномочный представитель Президента РФ.

Тема 2. Система федеральных органов государственной власти

Система и структура федеральных органов исполнительной власти. Правительство РФ. Аппарат Правительства РФ. Виды федеральных органов исполнительной власти – федеральное министерство, федеральная служба, федеральное агентство, федеральный надзор. Государственные органы особой компетенции. Правительство Российской Федерации. Структура Правительства Российской Федерации. Структура федеральных органов исполнительной власти. Судебная система Российской Федерации. Федеральные органы государственной власти в области лесных отношений.

Тема 3. Система органов государственной власти субъектов Российской Федерации

Законодательные представительные органы власти субъектов РФ. Высшее должностное лицо субъекта РФ. Главы администраций субъектов РФ. Органы исполнительной власти субъектов РФ: правительства, министерства, администрации. Аппараты администрации.

Тема 4. Система органов местного самоуправления

Теоретические аспекты организации местного самоуправления в муниципальном образовании. Сущность и содержание понятия «муниципальная организация местного самоуправления». Понятие и виды органов местного самоуправления. Структура органов местного самоуправления в муниципальном образовании. Публично-властные органы в структуре муниципальной организации местного самоуправления (определение понятия, классификация). Статус, порядок формирования, компетенция, организационная структура представительного органа местного самоуправления. Организация работы представительного органа.

Тема 5. Понятие и правовая природа компетенции органов государственной власти и органов местного самоуправления

Основные элементы, составляющие понятие «компетенция». Формы правового регулирования компетенции органов государственной власти и органов местного самоуправления. Конституционно-правовая модель разграничения компетенции между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Этапы развития законодательства о разграничении компетенции. Способы разграничения компетенции. Понятие компетенции местного самоуправления. Правила и формы передачи государственных полномочий. Механизмы перераспределения муниципальными образованиями компетенции по вопросам местного значения. Проблемы разграничения компетенции между органами государственной власти и органами местного самоуправления.

5.3 Темы и формы занятий семинарского типа

Учебным планом по дисциплине предусмотрены практические занятия.

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Форма проведения занятия	Трудоемкость, час	
			очная	заочная
1	Организация государственной вла-	Семинар-	4	2

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Форма проведения занятия	Трудоемкость, час	
			очная	заочная
	сти в Российской Федерации.	обсуждение		
2	Система федеральных органов государственной власти	Семинар-обсуждение	4	1
3	Система органов государственной власти субъектов Российской Федерации	Семинар-обсуждение	4	1
4	Система органов местного самоуправления	Семинар-обсуждение	2	1
5	Понятие и правовая природа компетенции органов государственной власти и органов местного самоуправления	Семинар-обсуждение	4	1
Итого часов:			18	6

5.4 Детализация самостоятельной работы

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, час	
			очная	заочная
1	Организация государственной власти в Российской Федерации.	Подготовка к опросу (очная форма обучения), контрольная работа (заочная форма обучения)	6	7
2	Система федеральных органов государственной власти	Подготовка доклада с презентацией	6	8
3	Система органов государственной власти субъектов Российской Федерации	Подготовка к опросу (очная форма обучения), контрольная работа (заочная форма обучения)	6	8
4	Система органов местного самоуправления	Подготовка к опросу (очная форма обучения), контрольная работа (заочная форма обучения)	6	8
5	Понятие и правовая природа компетенции органов государственной власти и органов местного самоуправления	Подготовка к опросу (очная форма обучения), контрольная работа (заочная форма обучения)	6	8
6	Контрольная работа	Выполнение контрольной работы	-	10,25
7	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	Подготовка к промежуточной аттестации	11,75	12,5
Итого:			41,75	61,75

6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине Основная и дополнительная литература

№	Автор, наименование	Год издания	Примечание
---	---------------------	-------------	------------

№	Автор, наименование	Год издания	Примечание
Основная литература			
1	Егоров, В. П. Современная организация государственных учреждений России / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 4-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7918-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/382043 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	2024	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
2	Рыбакова, С. С. Система государственного и муниципального управления: государственная власть в Российской Федерации: учебно-методическое пособие / С. С. Рыбакова. — Самара: Самарский университет, 2023. — 84 с. — ISBN 978-5-7883-1999-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/406538 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	2023	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
3	Белянская, О. В. Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации : учебное пособие / О. В. Белянская. — Тамбов: ТГУ им. Г.Р.Державина, 2019. — 138 с. — ISBN 978-5-00078-322-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/156853 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	2019	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
4	Лобкова, Е. В. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / Е. В. Лобкова, Е. В. Зандер, К. Ю. Лобков. — Красноярск : СФУ, 2020. — 300 с. — ISBN 978-5-7638-4264-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/181595 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	2020	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
5	Жукова, С.М. Система и структура органов исполнительной власти в Российской Федерации: Учебное пособие / С.М. Жукова.— Оренбург: Оренбургский институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2018. – 106 с. — URL: http://www.oimsla.edu.ru/sites/default/files/uchebnoe_posobie_isp_vlast.pdf?ysclid=lwc83e4947857769538	2018	Полнотекстовый доступ по ссылке
6	Компетенция органов государственной власти и местного самоуправления: учебное пособие / Анисимова Е.А., Журкина Е.В., Лазарева М.Н., Шалыгина И.С.; Моск. гос. юрид. Ун-т имени О.Е. Кутафина (МГЮА), Сев.-Зап. ин-т (филиал) Ун-та имени О.Е. Кутафина (МГЮА), Фонд развития филиала МГЮА в г. Вологде. – Вологда, 2020. – 219 с. — URL: https://vfmgua.ru/uploads/files/science/puplikacii/2021/	2020	Полнотекстовый доступ по ссылке

№	Автор, наименование	Год издания	Примечание
	posobie/Лазарева%20М.Н.%20и%20др.Компетенция%20органов%20гос.власти%20и%20ОМС.Учебное%20пособие.pdf?ysclid=lwc879z8jw360402022		
<i>Дополнительная литература</i>			
7	Шугрина, Е. С. Основы местного самоуправления. Настольная книга депутата и муниципального служащего: учебное пособие / Е. С. Шугрина ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Высш. шк. гос. упр. - Калининград : Полиграфычъ, 2023. - 336 с. https://dpo-rd.ru/upload/iblock/d7d/mga6f551f2gowjzgb06jrr7p5k6bra7c.pdf?ysclid=lwc7b11v3i572149696	2023	Полнотекстовый доступ по ссылке
8	Шемяков, А. Д. Теория и механизмы современного государственного управления : учебное пособие / А. Д. Шемяков. — Донецк: ДОНАУИГС, 2022. — 351 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/348056 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	2022	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
9	Байнова, М. С. Система государственного и муниципального управления: учебник : [16+] / М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 362 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1545-0. – Текст: электронный.	2020	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
10	Архипова, Т. Г. Организация государственных учреждений в России 1917–2013 гг. : учебник / Т. Г. Архипова, Е. П. Малышева ; под редакцией Т. Г. Архиповой ; художник В. Хотеев. — Москва : РГГУ, 2014. — 557 с. — ISBN 978-5-7281-1577-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/291692 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	2014	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
11	Халиков, М. И. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие / М. И. Халиков. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2014. – 448 с. : ил. – (Государственное и муниципальное управление). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363490 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0218-5. – Текст: электронный.	2014	Полнотекстовый доступ

*- прежде чем пройти по ссылке, необходимо войти в систему

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

Электронные библиотечные системы

Каждый обучающийся обеспечен доступом электронным библиотечным системам, содержащих издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированных по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы:

- электронной библиотечной системе УГЛТУ (<http://lib.usfeu.ru/>),
- электронно-библиотечная система «Лань». Договор №024/23-ЕП-44-06 от 24.03.2023 г. Срок действия: 09.04.2023-09.04.2024. (<http://e.lanbook.com/>);
- электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». Договор №85-05/2022/0046/22-ЕП-44-06 от 27.05.2022 г. Срок действия: 27.06.2022-26.06.2023 г. (<http://biblioclub.ru/>);
- электронная образовательная система «Образовательная платформа ЮРАЙТ». Лицензионный договор №015/23-ЕП-44-06 от 16.02.2023 г. Срок действия: 01.03.2023 – 28.02.2024 (<https://urait.ru>);
- универсальная база данных East View (ООО «ИВИС»), контракт №284-П/0091/22-ЕП-44-06 от 22.12.2022, срок действия с 22.12.2022 по 31.12.2023 г.

Справочные и информационные системы

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>). Договор сопровождения экземпляров системы КонсультантПлюс №0607/ЗК от 25.01.2023. Срок с 01.02.2023 г по 31.01.2024 г.;
2. Справочно-правовая система «Система ГАРАНТ». Свободный доступ (режим доступа: <http://www.garant.ru/company/about/press/news/1332787/>);
3. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (URL: <https://www.antiplagiat.ru/>). Договор №6414/0107/23-ЕП-223-03 от 27.02.2023 года. Срок с 27.02.2023 г по 27.02.2024 г.;
4. Информационная система 1С: ИТС (<http://its.1c.ru/>). Режим доступа: свободный

Профессиональные базы данных

- Федеральная служба государственной статистики. Официальная статистика (<http://www.gks.ru/>). Режим доступа: свободный.
- Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов // Акционерное общество «Информационная компания «Кодекс» (<https://docs.cntd.ru/>). Режим доступа: свободный.
- <http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
- Экономический портал (<https://institutiones.com/>). Режим доступа: свободный.
- Информационная система РБК (<https://ekb.rbc.ru/>). Режим доступа: свободный.
- Официальный интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru/>). Режим доступа: свободный
- <http://www.krenlin.ru/> - Президент РФ.
- <http://www.government.ru/> - Правительство РФ
- <http://www.duma.gov.ru/> - Государственная Дума
- <http://www.council.gov.ru/> - Совет Федерации
- <http://www.economy.gov.ru> - Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации.
- <http://www.minfin.ru> - Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.
- <http://emsu.ru> - Сайт «Энциклопедия местного самоуправления».
- База полнотекстовых и библиографических описаний книг и периодических изданий (<http://www.ivis.ru/products/udbs.htm>). Режим доступа: свободный
- Главбух Студенты: Образование и карьера (<http://student.1gl.ru/>). Режим доступа: свободный.

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 г.]. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

2. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. «О правительстве Российской Федерации». // Собрание законодательства Российской Федерации. – 22 декабря 1997 г. – №51, ст. 5712.

3. Федеральный закон от 5 августа 2000 г. № 113-ФЗ «О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации». // Собрание законодательства Российской Федерации. – 7 августа 2000 г. – №32, ст. 3336.

4. Федеральный закон от 18 мая 2005 г. № 51-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации». // Собрание законодательства Российской Федерации. – 23 мая 2005 г. – №21, ст. 1919.

5. Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации». // Собрание законодательства Российской Федерации. – 13 января 2003 г. – №2, ст. 171.

6. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации». // Российская газета. – №206. – 19.10.1999.80

7. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ с изм. и доп. На 02 июля 2013 г. №185-ФЗ) // Собр. законодательства РФ. – 2003. – № 22. – Ст. 2063; 2013. – №14. – Ст.3477.

8. О порядке заключения и вступления в силу соглашений между федеральными органами исполнительной власти и исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации о передаче ими друг другу осуществления части своих полномочий: постановление Правительства Российской Федерации от 8 декабря 2008 г. № 924 // Собрание законодательства РФ. – 2008. - № 50. – Ст. 5953.

9. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 15.05.2024) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/.

10. Указ Президента РФ от 09.03.2004 N 314 (ред. от 27.03.2023) "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_46892/.

11. Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства РФ. - 2012. - № 22. - Ст. 2754.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции	Вид и форма контроля
ПК-3 Способен участвовать в организации деятельности органов государственного и местного самоуправления	Промежуточный контроль: зачет с оценкой Текущий контроль: опрос; тестирование, доклад с презентацией, контрольная работа (для заочной формы обучения)

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерии оценивания устного ответа на зачете (промежуточный контроль формирования компетенций ПК-3)

«Зачтено» (отлично) - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки, показана способность быстро реагировать на уточняющие вопросы;

«Зачтено» (хорошо) - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные обучающимся с помощью «наводящих» вопросов;

«Зачтено» (удовлетворительно) - дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания обучающимся их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции;

«Не зачтено» (неудовлетворительно) - обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминологией, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить, даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на занятии.

Критерии оценивания контрольной работы для заочной формы (текущий контроль формирования компетенций ПК-3):

По итогам выполнения контрольной работы оценка производится по четырехбалльной шкале. При правильных ответах на:

86-100% заданий – оценка «отлично»;

71-85% заданий – оценка «хорошо»;

51-70% заданий – оценка «удовлетворительно»;

менее 51% - оценка «неудовлетворительно».

Критерии оценивания устного ответа на вопросы при опросе (текущий контроль формирования компетенции ПК-3)

«Зачтено» (отлично) - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки, показана способность быстро реагировать на уточняющие вопросы;

«Зачтено» (хорошо) - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные обучающимся с помощью «наводящих» вопросов;

«Зачтено» (удовлетворительно) - дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания обучающимся их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции;

«Не зачтено» (неудовлетворительно) - обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминологией, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить, даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на занятии.

Критерии оценивания доклада с презентацией (текущий контроль формирования компетенций ПК-3):

5 баллов (отлично): работа выполнена в соответствии с требованиями, выбранная тема раскрыта полностью, материал актуален и достаточен, обучающийся четко и без ошибок ответил на все вопросы.

4 балла (хорошо): работа выполнена в соответствии с требованиями, выбранная тема раскрыта, материал актуален, обучающийся ответил на все вопросы с замечаниями.

3 балла (удовлетворительно): работа выполнена в соответствии с требованиями, выбранная тема частично раскрыта, по актуальности доклада есть замечания, обучающийся ответил на все вопросы с замечаниями.

2 балла (неудовлетворительно): обучающийся не подготовил работу или подготовил работу, не отвечающую требованиям, ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на конкретные вопросы.

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

Контрольные вопросы к зачету с оценкой (промежуточный контроль)

1. Понятие государственной власти. Государственно-властные полномочия.
2. Теория и принципы разделения властей. Субъекты РФ. Компетенция РФ и субъектов Российской Федерации.
3. Государственный орган – как организация публичной власти, его признаки.
4. Конституционные принципы организации и деятельности государственных органов.
5. Правовой статус Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты его регулирующие.
6. Система органов при Президенте Российской Федерации.
7. Правовое регулирование, структура, компетенция Государственной Думы и Совета Федерации Российской Федерации.
8. Структура государственных органов власти. Виды государственных органов.
9. Органы законодательной власти: структура, функции и полномочия.
10. Органы судебной власти: структура, функции и полномочия.
11. Государственные органы особой компетенции.
12. Система органов исполнительной власти. Особенности и принципы организации деятельности исполнительных органов власти.
13. Правительство РФ: структура, функции и полномочия.
14. Высшие должностные лица, входящие в состав Правительства РФ.
15. Обязанности, которые возлагаются на Правительство РФ.
16. Какими законодательными актами в своей деятельности руководствуется Министерство РФ?

17. Виды федеральных органов исполнительной власти: министерства, агентства, службы. Функции, возложенные на Федеральные службы и федеральные агентства России.
18. Система органов государственной власти субъектов РФ.
19. Особенности организации исполнительной государственной власти в субъектах РФ.
20. Кем устанавливается система органов государственной власти субъектов Российской Федерации?
21. Взаимоотношения федеральных и региональных органов власти.
22. Система органов местного управления. Функции органов местного самоуправления.
23. Органы и должностные лица муниципальной системы управления. Глава муниципального образования.
24. Модели организации муниципальной власти. Принцип разделения властей в муниципальной системе управления.
25. Компетенция органов местного самоуправления: понятие, правовая основа, разграничение.
26. Принципы и полномочия органов местного самоуправления.

Задания для контрольной работы (текущий контроль), фрагмент

Ответьте на следующие вопросы:

1. Общая характеристика компетенций и полномочий президента РФ.
2. Конституционный статус, структура и состав палат Федерального Собрания в РФ.
3. Общая характеристика компетенции Федерального Собрания РФ.
4. Историческое развитие и образование Государственной Думы.
5. Конституционные основы Государственной Думы в системе органов государственной власти.
6. Основные компетенции и полномочия Государственной Думы.
7. Сущность законотворческого процесса в Государственной Думе.
8. Этапы преодоления разногласий между Государственной Думой и Советом Федерации и Президентом РФ?
9. Какова роль исполнительной власти в системе органов государственной власти РФ?
10. Основные полномочия федеральных органов исполнительной власти.
11. Принципы и структура построения исполнительной власти РФ.
12. Основные задачи исполнительной власти в субъектах РФ.
13. Полномочия органов местной исполнительной власти.
14. Проблемы и пути реализации эффективной законотворческой инициативы исполнительной власти РФ.
15. Порядок формирования Правительства РФ?
16. Опишите механизм выражения недоверия Государственной Думой отдельному министру?
17. Кто имеет право отменить постановления и распоряжения Правительства в случае их противоречия Конституции Российской Федерации, федеральным законам и указам президента?
18. Каковы условия отставки Правительства?
19. Что представляют собой органы федеральной исполнительной власти?
20. Дайте общую характеристику судебной системы РФ.
21. Назовите конституционные принципы осуществления судебной власти РФ.
22. В чем заключается деятельность арбитражных судов?
23. Что означает государственный орган с особым статусом?
24. Конституционные основы государственного органа с особой компетенцией.
25. Что такое система управления регионом РФ?
26. Какие факторы регионального управления существуют в России?
27. Что является основой взаимоотношения между федеральными и региональными уровнями власти?

28. В чем проявляется региональный корпоративизм в современном российском государстве?
29. Какими нормативно-правовыми актами регулируются социально-экономические отношения между федерацией и регионом?
30. Опишите принципы федеративного устройства в современной России?
31. Основы взаимоотношения и взаимодействия между федеральными и региональными органами, закрепленные Федеративным договором.
32. Сущность местного самоуправления.
33. Формы осуществления и основные функции местного самоуправления.
34. Отношение муниципального образования с государством.
35. Ответственность местного самоуправления.

Контрольные вопросы к опросу (текущий контроль) (фрагмент)

1. Основные характеристики органов государственной власти.
2. Разновидность органов государственной власти РФ.
3. Структура системы органов управления РФ.
4. Президент, Администрация Президента.
5. Законодательная власть.
6. Исполнительная власть.
7. Судебная власть.
8. Правительство Российской Федерации.
9. Министерства Российской Федерации.
10. Федеральные службы и федеральные агентства России.
11. Государственная служба в системе государственного управления.
12. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
13. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации.
14. Конституционные основы построения и функционирования системы органов государственной власти субъектов РФ.
15. Организация исполнительной государственной власти субъектов РФ.
16. Законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов РФ.
17. Исполнительные органы государственной власти субъектов РФ.
18. Правовой статус высшего должностного лица субъекта.

Доклад с презентацией (текущий контроль)

Темы докладов

1. Правовые проблемы взаимоотношения региональных и местных властей (на примере муниципального образования).
2. Эволюция системы государственной власти в России 1990–2000-е гг.
3. Государственное управление в субъектах Федерации.
4. Конституционно-правовое регулирование статуса и деятельности органов государственного управления.
5. Территориальные основания организации субъектов Российской Федерации (на примере отдельных субъектов).

6. Взаимодействие органов исполнительной власти на территориальном уровне: проблемы и перспективы (на примере отдельных субъектов РФ).
7. Управленческая культура и культура управления: российские традиции и современный опыт.
8. Государственное управление. Понятие и принципиальные особенности.
9. Системность как неотъемлемое свойство государственного управления.
10. Высшее должностное лицо субъекта РФ (на примере отдельных субъектов РФ).
11. Законодательные органы власти субъектов РФ (на примере отдельных субъектов РФ).
12. Организация исполнительных органов государственной власти в субъектах РФ (на примере отдельных субъектов РФ).
13. Взаимодействие федеральных и региональных органов государственной власти в России (на примере отдельных субъектов РФ.)

7.4. Соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированных компетенций

Уровень сформированных компетенций	Количество баллов (оценка)	Пояснения
Высокий	Зачтено (отлично)	Теоретическое содержание курса освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены. Обучающийся способен, участвовать в организации деятельности органов государственного и местного самоуправления.
Базовый	Зачтено (хорошо)	Теоретическое содержание курса освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями. Обучающийся способен, участвовать в организации деятельности органов государственного и местного самоуправления.
Пороговый	Зачтено (удовлетворительно)	Теоретическое содержание курса освоено частично, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, в них имеются ошибки. Обучающийся способен, при стороннем руководстве участвовать в организации деятельности органов государственного и местного самоуправления.
Низкий	Не зачтено (неудовлетворительно)	Теоретическое содержание курса не освоено, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнены, либо содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не привела к какому-либо значительному повышению качества выполнения учебных заданий. Обучающийся не способен, участвовать в организации деятельности органов государственного и местного самоуправления.

8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся

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 непосред-

ственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль в контроле за работой обучающихся).

Самостоятельная работа обучающихся в вузе является важным видом их учебной и научной деятельности. Самостоятельная работа играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения. В связи с этим, обучение в вузе включает в себя две, практически одинаковые по взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому самостоятельная работа должна стать эффективной и целенаправленной работой обучающихся.

Формы самостоятельной работы обучающихся разнообразны. Они включают в себя:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов: законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем «Консультант Плюс», «Гарант», глобальной сети «Интернет»;
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- создание презентаций, докладов по предложенным темам.

В процессе изучения дисциплины «Система, структура и компетенция органов государственной власти и местного самоуправления» *основными видами самостоятельной работы* являются:

- подготовка к аудиторным занятиям (лекциям и практическим занятиям) и выполнение соответствующих заданий;
- подготовка докладов с презентацией;
- подготовка к опросу;
- выполнение контрольной работы (для заочной формы обучения);
- подготовка к зачету (с оценкой).

Подготовка к экзамену и опросу. Готовиться к зачету (опросу) необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, разработанных преподавателем. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить соответствующую основную и дополнительную литературу. Важно делать краткие заметки по каждому вопросу. Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа по каждому вопросу. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом (опросом) за счет обращения не к литературе, а к своим записям. Работу над темой можно считать завершенной, если студент может ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме. При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на консультациях. Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала.

Выполнение контрольной работы. Задания контрольных работ рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов. То есть при их выполнении не следует пользоваться учебной и другими видами литературы.

Для выполнения заданий контрольных работ, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу.

На выполнение контрольной работы отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня студентов, сложности и объема.

Подготовка доклада с презентацией по выбранной тематике предполагает подбор необходимого материала и его анализ, определение его актуальности и достаточности,

формирование плана выступления, таким образом, чтобы тема была полностью раскрыта. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным. Способ изложения материала для выступления должен носить конспективный или тезисный характер.

Титульный слайд. Презентация начинается со слайда, содержащего название работы (доклада) и имя автора. Эти элементы обычно выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. В качестве фона первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме презентации, однако текст поверх такого изображения должен читаться очень легко. Подобное правило соблюдается и для фона остальных слайдов. Тем не менее, монотонный фон или фон в виде мягкого градиента смотрятся на первом слайде тоже вполне эффектно.

Общие требования. Средний расчет времени, необходимого на презентацию ведется исходя из количества слайдов. Обычно на один слайд необходимо не более двух-трех минут. Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда) – например, растянув рисунки. Дизайн должен быть простым и лаконичным. Каждый слайд должен иметь заголовок. Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части. Завершать презентацию следует кратким резюме, содержащим ее основные положения, важные данные, прозвучавшие в докладе, и т.д.

Оформление заголовков. Назначение заголовка – однозначное информирование аудитории о содержании слайда. В заголовке нужно указать основную мысль слайда. Все заголовки должны быть выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание). Текст заголовков должен быть размером 24 – 36 пунктов. Точку в конце заголовков не ставить.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде. Информационных блоков не должно быть слишком много (3-6). Рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 1/2 размера слайда. Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга. Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить. Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо. Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда. Логика предъявления информации на слайдах в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Выбор шрифтов. Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные шрифты, такие как Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Calibri и др. Размер шрифта для информационного текста – 18-22 пункта. Шрифт менее 16 пунктов плохо читается при проекции на экран, но и чрезмерно крупный размер шрифта затрудняет процесс беглого чтения. При создании слайда необходимо помнить о том, что резкость изображения на большом экране обычно ниже, чем на мониторе. Прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные. Жирный шрифт, курсив и прописные буквы используйте только для выделения.

Цветовая гамма и фон. Слайды могут иметь монотонный фон или фон-градиент. Для фона желательно использовать цвета пастельных тонов. Цветовая гамма текста должна состоять не более чем из двух-трех цветов. Назначив каждому из текстовых элементов свой цвет (например: заголовки –зеленый, текст –черный и т.д.), необходимо следовать такой схеме на всех слайдах. Необходимо учитывать сочетаемость по цвету фона и текста. Белый текст на черном фоне читается плохо.

Стиль изложения. Следует использовать минимум текста. Текст не является визуальным средством. Ни в коем случае не стоит стараться разместить на одном слайде как можно больше текста. Чем больше текста на одном слайде вы предложите аудитории, тем с меньшей вероятностью она его прочтает. Рекомендуется помещать на слайд только один тезис. Распространенная ошибка – представление на слайде более чем одной мысли. Старайтесь не использовать текст на слайде как часть вашей речи, лучше поместить туда важные тезисы, акцентируя на них внимание в процессе своей речи. Не переписывайте в презентацию свой доклад. Демонстрация презентации на экране – вспомога-

тельный инструмент, иллюстрирующий вашу речь. Следует сокращать предложения. Чем меньше фраза, тем она быстрее усваивается. Текст на слайдах лучше форматировать по ширине. Если возможно, лучше использовать структурные слайды вместо текстовых. В структурном слайде к каждому пункту добавляется значок, блок-схема, рисунок – любой графический элемент, позволяющий лучше запомнить текст. Следует избегать эффектов анимации текста и графики, за исключением самых простых, например, медленного исчезновения или возникновения полосами, но и они должны применяться в меру. В случае использования анимации целесообразно выводить информацию на слайд постепенно. Пусть слова и картинки появляются параллельно вашей «озвучке».

Оформление графической информации, таблиц и формул. Рисунки, фотографии, диаграммы, таблицы, формулы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде. Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда. Иллюстрации и таблицы должны иметь заголовки. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Иллюстрации, таблицы, формулы, позаимствованные из работ, не принадлежащих автору, должны иметь ссылки. Используя формулы желательно не отображать всю цепочку решения, а оставить общую форму записи и результат. На слайд выносятся только самые главные формулы, величины, значения.

После создания и оформления презентации необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление. Проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране) и сколько времени потребуется на её показ.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Применение цифровых технологий в рамках преподавания дисциплины предоставляет расширенные возможности по организации учебных занятий в условиях цифровизации образования и позволяет сформировать у обучающихся навыки применения цифровых сервисов и инструментов в повседневной жизни и профессиональной деятельности.

Для реализации этой цели в рамках изучения дисциплины могут применяться следующие цифровые инструменты и сервисы:

- для коммуникации с обучающимися - VK Мессенджер (https://vk.me/app?mt_click_id=mt-v7eix5-1660908314-1651141140) – мессенджер, распространяется по лицензии FreeWare;
- для планирования аудиторных и внеаудиторных мероприятий - Яндекс. Календарь (<https://calendar.yandex.ru/>) – онлайн календарь-планер, распространяется по лицензии ShareWare;
- для совместного использования файлов - Яндекс. Документы (<https://docs.yandex.ru/>) – инструмент для создания и совместного использования документов, распространяется по лицензии trialware; Yandex Forms (<https://cloud.yandex.ru/services/forms>) – бесплатный сервис для создания форм для опроса, регистрации и т.д., распространяется по лицензии trialware; @Облако (<https://cloud.mail.ru/>) – сервис для создания, хранения и совместного использования файлов, распространяется по лицензии trialware; Яндекс.Диск – сервис для хранения и совместного использования документов, распространяется по лицензии trialware;
- для организации удаленной связи и видеоконференций - Mirapolis – система для организации коллективной работы и онлайн-встреч, распространяется по проприетарной лицензии; Webinar (<https://webinar.ru/>) – платформа для вебинаров, обучения, распространяется по лицензии trialware;

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

– при проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (PowerPoint), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

– практические занятия по дисциплине проводятся с использованием Справочной правовой системы «Консультант Плюс».

Для дистанционной поддержки дисциплины используется система управления образовательным контентом Moodle. Для работы в данной системе все обучающиеся на первом курсе получают индивидуальные логин и пароль для входа в систему, в которой размещаются: программа дисциплины, материалы для лекционных и иных видов занятий, задания, контрольные вопросы.

Практические занятия по дисциплине проводятся с использованием бумажных вариантов картографического материала.

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются первичное восприятие учебной информации, ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.

Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (лекция, практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение) и лабораторно-практических методов обучения (выполнение расчетно-графических работ).

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- семейство коммерческих операционных систем семейства Microsoft Windows;
- офисный пакет приложений Microsoft Office;
- программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах "Антиплагиат.ВУЗ";
- геоинформационная система ГИС MapInfo;
- свободная кроссплатформенная геоинформационная система QGIS;
- двух- и трёхмерная система автоматизированного проектирования и черчения AutoCAD.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебного процесса осуществляется в специальных учебных аудиториях университета для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Все аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. При необходимости обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Самостоятельная работа обучающихся выполняется в специализированной аудитории, которая оборудована учебной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УГЛТУ.

Есть помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Требования к аудиториям

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Помещение для лекционных занятий	Демонстрационное мультимедийное оборудование: проектор, роутер, экран. Переносные: - ноутбук; - комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.
Помещение практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная столами и стульями. Демонстрационное мультимедийное оборудование: проектор, роутер, экран. Переносные: - ноутбук; - комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.
Помещения для самостоятельной работы	Столы компьютерные, стулья. Персональные компьютеры. Выход в Интернет.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи. Раздаточный материал.