

УТВЕРЖДАЮ
Начальник учебно-методического управления
Ю.В. Бирюков
«21» февраля 2018 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по выполнению курсовой работы по дисциплине

ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

по направлению подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) образовательной программы:

«Региональное управление»

Мурманск, 2018 г.

**Основы государственного и муниципального управления:
Методические рекомендации по выполнению курсовых работ /.** –
Мурманск: ЧОУ ВО «МАЭУ», 2018. – 21 с.

**Основы государственного и муниципального управления:
Методические рекомендации по выполнению курсовых работ:** для
обучающихся по направлению подготовки: 38.03.04 «Государственное и
муниципальное управление» и является единой для всех форм обучения.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1 Общие положения

1.1 Выполнение обучающимися курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины, в ходе которого реализуется обучение применению полученных знаний, умений и сформированных компетенций при решении комплексных заданий, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Курсовая работа является необходимой частью учебного процесса, поскольку позволяет обучающимся более глубоко ознакомиться с одной из тем изучаемой дисциплины, выявить сложность и многогранность управленческого процесса, взаимосвязанность различных направлений деятельности организации, а также сформировать умение увязывать теоретический с практической деятельностью организаций.

1.2 Цель курсовых работ:

- контроль за систематизацией и закреплением полученных теоретических знаний и сформированных компетенций;
- уровень формирования определенных компетенций;
- подготовка преподавателем к итоговой государственной аттестации обучающихся;
- показать умение анализировать, систематизировать и излагать материалы о деятельности конкретных предприятий и форм, а также самостоятельно формулировать выводы.
- овладение методикой самостоятельного научного исследования;
- подготовка информационной и научной базы для выпускной квалификационной работы;
- формирование компетенций, связанных с профессиональной деятельностью;
- приобщение к работе со специальной и нормативной литературой;
- применение современных методов организационного, правового, экономического и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений.

К важнейшим требованиям, предъявляемым к курсовым работам, относятся:

- глубокая теоретическая проработка исследуемой проблемы на основе анализа литературных источников;
- умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц, графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития экономических и управленческих явлений;
- аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;
- литературное, логически последовательное и самостоятельное изложение материала;
- творческое выполнение работы, наличие практических предложений;
- оформление работы в соответствии с требованиями.

Невыполнение данных требований в полной мере служит основанием для снижения оценки курсовой работы или возврата ее студенту на доработку.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица – Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

Код компетенции	Наименование компетенции	Вид деятельности и проф. задачи	Планируемые результаты	Уровень освоения компетенции
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		Знать -организационную структуру объекта практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений; - основы делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, правила деловой переписки и электронных коммуникаций Уметь - решать стандартные задачи профессиональной	Пороговый <i>Знать</i> -организационную структуру объекта практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений; - основы делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, правила деловой переписки и электронных коммуникаций <i>Уметь</i> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

			<p>деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>- взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- навыками этического поведения в соответствии со служебными требованиями;</p>	<p>- взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- навыками этического поведения в соответствии со служебными требованиями;</p> <hr/> <p>Базовый</p> <p><i>Знать</i></p> <p>- полную организационную структуру объекта практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений и особенности взаимодействия, в рамках структуры;</p> <p>- основы и особенности делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, правила деловой переписки и электронных коммуникаций, с учетом специфики организации;</p> <p><i>Уметь</i></p> <p>- решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности и специфики организации;</p> <p>- взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- навыками этического поведения в соответствии со служебными требованиями;</p> <hr/> <p>Продвинутый</p> <p><i>Знать</i></p> <p>- полную организационную структуру объекта практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений и особенности взаимодействия, в рамках структуры;</p> <p>- должностные инструкции кадрового состава организации и особенности коммуникаций на их основе;</p> <p>- анализ кадрового состава объекта практики;</p> <p>- основы делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, правила деловой переписки и электронных коммуникаций;</p>
--	--	--	--	---

ПК-17	<p>владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p>	<p>вспомогательно-технологическая (исполнительская):</p>	<p>Знать -основы планирования и организации и самоорганизации рабочего времени <i>Уметь</i> - планировать и рационально применять ресурсы и эффективно взаимодействовать с другими; <i>Владеть</i> - навыками применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p>	<p><i>Уметь</i> - решать не стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности и специфики организации; - гибко взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; <i>Владеть:</i> - навыками этического поведения в соответствии со служебными требованиями; - навыками разработки и корректировки кодекса этики государственного служащего;</p> <p style="text-align: center;">Пороговый</p> <p>Знать -основы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций и самоорганизации рабочего времени <i>Уметь частично</i> - планировать и организовывать и деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;. <i>Владеть</i> - навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации</p>
-------	--	--	---	---

ПК-23	<p>владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов</p>	<p>исполнительно-распорядительная</p>	<p><i>Знать</i> -основы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов</p>	<p>Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> <p>Базовый</p> <p><i>Знать</i> -основы планирования и организации и самоорганизации рабочего времени <i>Уметь</i> - планировать и рационально применять ресурсы и эффективно взаимодействовать с другими; <i>Владеть</i> - навыками применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями</p> <p>Продвинутый</p> <p><i>Знать</i> -основы планирования и самоорганизации рабочего времени <i>Уметь</i> - планировать и эффективно взаимодействовать с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; <i>Владеть</i> - владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.</p> <p>Пороговый</p> <p><i>Знать</i> -основы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного</p>
-------	--	---------------------------------------	--	---

			<p>общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p>Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - производить разрозненные операции процесса стратегического планирования. - обосновывать выполняемые операции в рамках стратегического планирования; <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций <p style="text-align: center;">Продвинутый</p> <p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать и организовывать и деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; - производить разрозненные операции процесса стратегического планирования.
--	--	--	--	--

				<p>- обосновывать выполняемые операции в рамках стратегического планирования; умеет систематизировать и проводить анализ отдельных свойств исследуемого объекта; - сравнивать результаты и делать выводы из приведенного сравнения для последующей модернизации созданного алгоритма решения задачи. В рамках стратегического планирования;</p> <p>- выделять существенные признаки, свойства объекта, абстрагируясь от второстепенных в рамках стратегического планирования).</p> <p><i>Владеть</i></p> <p>- навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>
ПК-25	<p>умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов</p>	исполнительно-распорядительная	<p><i>Уметь:</i></p> <p>-анализировать последствия принятия организационно-управленческих решений;</p> <p>- организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и - использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>– навыками работы с правовыми актами.</p>	<p>Пороговый</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>-частично анализировать последствия принятия организационно-управленческих решений;</p> <p>- частично организовывать контроль исполнения, - проводить оценку качества управленческих решений и - использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;</p> <p>– оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- навыками работы с правовыми актами.</p>
				<p>Базовый</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>-анализировать последствия</p>

			<p> принятия организационно-управленческих решений; - использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; – обнаруживать логику взаимовлияния правовых норм о государственной и муниципальной службе; – оперировать юридическими понятиями и категориями; ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; – основные способы толкования правовых актов о государственной и муниципальной службе; <i>Владеть:</i> - системно навыками работы с правовыми актами. <i>Уметь:</i> -анализировать последствия принятия организационно-управленческих решений; -выявлять преемственность важнейших государственных и правовых феноменов; -использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; – обнаруживать логику взаимовлияния правовых норм о государственной и муниципальной службе; – обнаруживать логику развития государственно-правовых явлений степень взаимовлияния государства и права как самоуправляющихся систем; – оперировать юридическими понятиями и категориями; ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; </p>
--	--	--	--

				<p>– основные способы толкования правовых актов о государственной и муниципальной службе;</p> <p>– применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности.</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- Системно навыками работы с правовыми актами.</p>
--	--	--	--	---

Методические рекомендации к выполнению теоретической части курсовой работы

Выполнение курсовой работы включает следующие этапы:

1. Выбор темы.
2. Подбор и первоначальное ознакомление с литературой по избранной теме.
3. Составление предварительного плана.
4. Изучение отобранных литературных источников.
5. Составление окончательного варианта плана.
6. Сбор и обработка фактических данных на основе статистической информации, публикаций в специальной литературе, а также их систематизация и обобщения.
7. Написание текста курсовой работы.
8. Защита курсовой работы.

Подбор и изучение литературных источников

После выбора темы и определения содержания работы студент должен самостоятельно подобрать и составить список использованных источников и литературы.

Начинать эту работу следует с исследования рекомендованного руководителем перечня литературы.

Список использованных источников и литературы в курсовой работе свидетельствует о полноте изучения проблемы, поэтому должен быть достаточно представительным (не менее 15-20 источников).

Как правило, не менее 25% источников, использованных при написании курсовой работы должны быть изданы в последние пять лет.

Кроме нормативно-правовых актов и учебников, целесообразно следует обращаться к монографической литературе, статистическим справочникам, ресурсам сети Internet.

Изучение периодической литературы следует начинать с работ, опубликованных в последние годы и наиболее полно раскрывающих вопросы курсовой работы, а затем уже переходить к более ранним изданиям.

Критериями оценки курсовой работы являются:

- актуальность и степень разработанности темы;
- творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах;
- полнота охвата первоисточников и исследовательской литературы;
- уровень овладения методикой исследования;
- научная обоснованность и аргументированность обобщений, выводов и рекомендаций;
- научный стиль изложения;
- соблюдение всех требований к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения.

Окончательная оценка по курсовой работе выставляется по результатам ее защиты.

Студенты, получившие на защите курсовой работы неудовлетворительные оценки, не явившиеся на защиту без уважительных причин, считаются не выполнившими учебный план и проходят защиту повторно.

Задания к курсовой работе выполняются по вариантам. Преподаватель разрабатывает для каждой курсовой работы от 3 до 10 вариантов.

Выбор варианта зависит от начальной буквы фамилии обучающихся.

Таблица 1 – Таблица соотношения начальной буквы фамилии обучающегося и варианта контрольных заданий

Начальная буква фамилии	Вариант задания
А, Е, Л	Первый
Р, Х, Э	Второй
Б, Ж, М	Третий
С, Ц, Ю	Четвертый
В, З, Н	Пятый
Т, Ч	Шестой
Г, И, О	Седьмой
У, Ш	Восьмой
Д, К, П	Девятый
Ф, Щ, Я	Десятый

Рекомендуемый список литературы

Правила оформления списка рекомендуемой литературы см. в разделе «Общие требования к представлению содержания, оформлению и порядку подготовки учебных изданий».

Список использованной литературы включает библиографические описания исследований отечественных и зарубежных авторов по выбранной теме курсовой работы, составленные в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Он располагается в алфавитном порядке и должен быть пронумерован.

Список использованных источников и литературы в курсовой работе свидетельствует о полноте изучения проблемы, поэтому должен быть достаточно представительным (не менее 15-20 источников).

Как правило, не менее 25% источников, использованных при написании курсовой работы должны быть изданы в последние пять лет.

Кроме нормативно-правовых актов и учебников, целесообразно следует обращаться к монографической литературе, статистическим справочникам, ресурсам сети Internet.

Изучение периодической литературы следует начинать с работ, опубликованных в последние годы и наиболее полно раскрывающих вопросы курсовой работы, а затем уже переходить к более ранним изданиям.

4 Структура курсовой работы для обучающихся

Структура курсовой работы включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения:

- 1. титульный лист (Приложение А);
- 2. содержание (Приложение Б);
- 3. введение (1-2 стр.);
- 4. основная часть (20-30 стр.);
- 5. заключение (1-2 стр.);
- 6. список использованных источников и литературы (Приложение В);
- 7. приложения (не обязательны).

Объем курсовой работы должен составлять 35-45 страниц печатного текста без учета приложений.

Во введении автор должен показать актуальность выбранной проблемы, степень ее разработанности в российской и зарубежной литературе. Здесь же необходимо определить объект и предмет исследования, сформулировать цель и задачи, которые будут решаться в работе.

Актуальность темы исследования – это степень ее важности в данный момент и в данной ситуации для решения данных проблемы, вопроса или задачи. Освещение актуальности не должно быть многословным: для курсовой работы – 1-2 страницы текста.

Объект – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения, это та совокупность связей и отношений, которая существует объективно в теории и практике и служит источником необходимой информации.

Предмет исследования – это то, что находится в границах объекта, он более конкретен и включает только те связи и отношения, которые подлежат непосредственному изучению в данной работе.

Цель – это то, что мы хотим получить при проведении исследования.

Задачи исследования – это те действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной в работе цели. Обычно выделяют 3-4 задачи, связанные с анализом, обобщением, выявлением, обоснованием, разработкой, оценкой, апробацией и т.д.

Каждая поставленная задача может являться предметом отдельной главы или раздела исследования. Что касается методологии исследования, то в ходе написания работы могут применяться различные методы исследования: анализ, синтез, обобщение, графический, сравнительный, исторический методы, анкетирование, тестирование, устный опрос (интервью) и др.

В основной части излагается содержание темы. Основной текст должен состоять из 2-3 разделов, раскрывающих сущность проблемы. Возможно разбиение разделов на подразделы или параграфы.

Первый раздел должен быть связан с теоретическими и методологическими аспектами проблемы.

Второй и третий разделы посвящены анализу изучаемого феномена, выявлению его исторических, национальных, местных, иных особенностей, ранжированию и обоснованию проблем и т.д. При написании работы во втором или третьем разделе на 3-4 страницах необходимо рассмотреть конкретную ситуацию, соответствующую теме работы (см. пояснения к темам курсовых работ по конкретной дисциплине).

В третьем разделе могут быть предложены практические рекомендации по совершенствованию или устранению выявленной проблемы. Каждый раздел работы завершается краткими выводами. При этом важно сохранить логическую связь между разделами, последовательность раскрытия темы.

В курсовой работе необходимо использовать графики, схемы, диаграммы, рисунки и т.п., что способствует большей наглядности и аргументированности теоретических положений.

Материал между 3-мя теоретическими разделами должен быть распределен примерно в равном объеме (по 7-10 страниц печатного текста). Заключение представляет собой изложение результатов курсовой работы. В

нем автор подводит итоги исследования в соответствии с выдвинутыми во введении задачами курсовой работы, делает теоретические обобщения, формулирует выводы и практические рекомендации.

В конце курсовой работы составляется список использованных источников и литературы (Приложение В).

В курсовой работе возможно приложение, где размещаются необходимые нормативные документы, исследовательский инструментарий (анкета, бланк интервью и т.п.), графический материал (таблицы, схемы, диаграммы), расчеты, не вошедшие в основной текст. Материал, включенный в приложение к курсовой работе, согласуется с руководителем и в общий объем работы не включается.

Тематика курсовых работ:

1. Основные методологические положения научных школ управления: классической, школы человеческих отношений. Системный и ситуационный подходы.
2. Государство как организация: отличительные черты, миссия, ресурсы.
3. Государственная власть. Основные научные концепции власти.
4. Сферы и функции государственного управления.
5. Ресурсы государственного управления.
6. Проблема оценки эффективности государственного управления.
7. Государственное управление как система: основные элементы.
8. Основные противоречия системы государственного управления и способы их разрешения.
9. Бюрократизм в государственном управлении: понятие, причины, пути преодоления.
10. Форма правления как способ организации высших органов государственной власти.
11. Форма государственного устройства как отражение территориального распределения власти и функций управления.

12. Роль политического режима в системе государственного управления.
13. Типология и типы методов государственного управления.
14. Экономические, политические и административные методы государственного управления, метод контроля в политике государства.
15. Институты непосредственной и представительной демократии в системе государственного управления.
16. Роль политических партий в функционировании системы представительства.
17. Исполнительные органы в системе государственного управления.
18. Взаимодействие представительных и исполнительных органов государства. Теория разделения властей.
19. Политическая сфера государственного управления: оборона, государственная безопасность, иностранные и внутренние дела.
20. Экономическая политика государства: задачи, направления, методы.
21. Содержание, задачи социальной политики и понятие социального государства и социального партнерства.
22. Государственное управление в условиях чрезвычайных ситуаций.
23. Государственное управление в сфере юстиции, надзора за законностью и правопорядком.
24. Критерии и оценка эффективности государственной политики и государственного управления.
25. Особенности формирования и реализации государственной политики в Российской Федерации.
26. Типология органов государственной власти: высшие, центральные, органы субъектов федерации, местные органы, органы местного самоуправления.
27. Специфика органов государственной власти в унитарном и федеративном государстве.
28. Россия как федеративное государство. Особенности федеративных отношений в России.

29. Основные тенденции и процессы изменения федеративных отношений в России. Укрепление государственной вертикали власти.
30. Президент Российской Федерации: конституционный статус, полномочия, функции и роль в государственном управлении.
31. Федеральное Собрание Российской Федерации: порядок формирования, конституционный статус, структура, функции и полномочия.
32. Правительство Российской Федерации: формирование, состав, функции, порядок работы. Политическая ответственность правительства.
33. Формы взаимодействия и координации высших органов государственной власти РФ. Государственный Совет, Совет Безопасности, Национальный антитеррористический комитет в системе государственного управления России.
34. Федеральный и региональный уровни представительной власти. Разграничение предметов ведения и полномочий между федерацией и субъектами в России.
35. Администрация Президента Российской Федерации и полномочные представители Президента в системе государственного управления: формирование, состав, задачи, полномочия, формы работы.
36. Методы государственного управления, их типология.
- 37.38. Основные направления административной реформы в Российской Федерации и их реализация.
38. Профессионально-важные качества государственного служащего. Профессиограмма. Общие требования к компетенции специалиста.
39. Кадровое обеспечение государственной службы. Законодательство о государственной службе. Кадровая политика в государственной службе.
40. Управленческая информация в государственном управлении. Ее виды, способы получения. Требования к управленческой информации.
41. Состав Российской Федерации. Проблема асимметричности федерации.
42. Судебная система Российской Федерации: совокупность судов и судебных учреждений. Судебные должностные лица, их компетенция, полномочия.

43. Конституционный суд России в судебной системе государства. Основные цели и функции Конституционного суда. Место Конституционного Суда РФ в системе государственного управления
44. Верховный Суд РФ. Его структура, функции и полномочия. Порядок деятельности. Пленум Верховного Суда. Судебная коллегия по гражданским делам. Судебная коллегия по уголовным делам. Военная коллегия. Место Верховного Суда в государственном управлении.
45. Высший Арбитражный Суд Российской Федерации. Его структура, функции и полномочия по государственному управлению. Среднее и основное звенья судебной системы.
46. Прокуратура РФ, направления прокурорской деятельности.
47. Институт и органы конституционного контроля в Российской Федерации.
48. Понятие законности и правопорядка. Законность в государственном управлении. Государственная дисциплина. Ее виды
49. Ответственность в государственном управлении. Виды и содержание ответственности.
50. Организация исполнительных органов государственной власти в субъектах РФ. Администрация субъекта РФ.
51. Федеральный округ — новый уровень государственно-административного управления.

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. []:
2019. - 246 . - ISBN 978-5-406-06690-4. - :
<https://www.book.ru/book/930997> - BOOK.ru,

2. []:
: , 2018. - 186 . - ISBN 978-5-406-06133-6. -
: <https://www.book.ru/book/926223> - BOOK.ru,

1. ():
[]: / . .
. — : , 2019. — 371 .
— ISBN 978-5-4365-2770-3. - ::<https://www.book.ru/book/930509> —
BOOK.ru,

2. []:
/ . . — . —
: , 2016. — 168 . — ISBN 978-5-406-04187-1. -
: <https://www.book.ru/book/916814> — BOOK.ru,