

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник учебно-методического управления

*Ю.В. Бирюков*  
Ю.В. Бирюков

«21» февраля 2018 г.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по выполнению домашней контрольной работы по дисциплине**

### **ГОРОДСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

По направлению подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) образовательной программы:

«Региональное управление»

Мурманск, 2018 г.

**Городское управление: Методические рекомендации по выполнению домашней контрольной работы / – Мурманск: ЧОУ ВО «МАЭУ», 2018. – 17 с.**

**Городское управление: Методические рекомендации по выполнению домашней контрольной работы:** Предназначены для обучающихся по направлению подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Является единой для всех форм обучения.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Методические рекомендации по выполнению контрольных заданий	6
Задания для домашней контрольной работы	8
Рекомендуемый список литературы	10

## ВВЕДЕНИЕ

Целью выполнения контрольной работы является закрепление знаний теоретических основ и практических методов антикризисного управления.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица - Структура компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины

Код компетенции	Наименование компетенции	Вид деятельности и проф. задачи	Планируемые результаты	Уровень освоения компетенции
ПК-5	– Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;	информационно-методическая деятельность документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих государственные должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;	<p style="text-align: center;"><u>Знать</u></p> <p>– Сущность, содержание, основные принципы, функции, должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должностях муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p>– основные виды и процедуры контроля;</p> <p>– нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и</p>	Пороговый

	<p>партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>		<p>муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>– разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p>– решать стандартные задачи по разработке справочных материалов в сфере государственных и муниципальных органов.</p>	
--	--	--	---	--

			<p style="text-align: center;"><i><u>Знать</u></i></p> <p>– Сущность, содержание, основные принципы, функции, должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p>– основные виды и процедуры контроля;</p> <p>– нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и</p>	Базовый
--	--	--	--	---------

			<p>образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>– разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p>– решать стандартные задачи по разработке справочных материалов в сфере государственных и муниципальных органов.</p> <p>– анализировать и диагностировать ситуацию в организации по деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности</p>	
--	--	--	--	--

			<p>         субъектов Российской Федерации, муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.       </p> <p> <u>владеть:</u> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современным инструментарием разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</li> <li>– навыками работы с правовыми актами;</li> <li>– методами реализации основных управленческих функций (принятие решений организация, контроль).</li> </ul>	
--	--	--	---	--

			<p style="text-align: center;"><u><i>Знать</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Сущность, содержание, основные принципы, функции, должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</li> <li>– основные виды и процедуры контроля;</li> <li>– нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы,</li> </ul>	Продвинутый
--	--	--	--	-------------

			<p>административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>– разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p>– решать задачи по разработке справочных материалов в сфере государственных и муниципальных органов, учитывая специфику деятельности лиц</p>	
--	--	--	---	--

			<p>Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях, и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p> <p>– анализировать и диагностировать ситуацию в организации по деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях, и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p> <p>– ставить цели и</p>	
--	--	--	---	--

			<p>формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современным инструментарием разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</li> <li>– навыками работы с правовыми актами;</li> <li>– методами реализации основных управленческих функций (принятие решений организация, контроль).</li> <li>– использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и</li> </ul>	
--	--	--	---	--

			участвовать в их реализации; – исследовать производственную среду и разрабатывать предложения по повышению эффективности работы организации по персоналу. <i>Владеть:</i> – навыками работы с правовыми актами; – современным инструментарием управления персоналом, – методами реализации основных управленческих функций	
--	--	--	---	--

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Контрольная работа представляет собой реферат, состоящий из трех указанных ниже разделов по теоретическим и практическим основам управления качеством и четвертого раздела с углубленным изложением одного из контрольных вопросов согласно приведенному перечню, а также решить задачу.

Начальная буква фамилии	Вариант теоретического задания
А	1
Б	2
В	3
Г	4
Д	5
Е	6
Ж	7
З	8
И	9
К	10
Л	11
М	12
Н	13
О	14

П	15
Р	16
С	17
Т	18
У	19
Ф	20
Х	21
Ц	22
Ч	23
Ш	24
Щ	25
Э	26
Ю	27
Я	28

Реферат выполняется с использованием специальной литературы, материалов периодической печати по проблемам городского управления

Контрольная работа общим объемом не менее 20 страниц печатного текста должна включать следующие разделы:

1. Введение (не более 1 страницы).

2. Индивидуальное задание: изложение одного из контрольных вопросов согласно приведенному перечню.

Текст контрольной работы необходимо дополнять иллюстрациями, таблицами, схемами, графиками. Должен быть приведен список используемой литературы. При использовании литературы (цитат или мыслей – «скрытое цитирование») следует делать ссылку на источник с указанием страницы.

Работа должна быть написана аккуратно, разборчиво, без сокращения слов, с полями (1,5-2 см) для замечаний рецензента.

Контрольная работа представляется на проверку за 10 дней до начала экзаменационной сессии.

При возврате проверенной, но не зачтенной работы студент должен внести исправления по замечаниям рецензента и сдать работу на повторную проверку.

Контрольные работы с нарушением перечисленных требований на проверку не принимаются

## ЗАДАНИЯ ДЛЯ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

### Темы контрольных вопросов:

1. Полномочия органов городского управления.
2. PR-политика в управлении городом.
3. Избирательный процесс в городском управлении: правовые основы и реализационные технологии....
4. Кадровая политика органов городского управления.
5. Проблемы модернизации городского управления.
6. Службы в системе городского управления.
7. Межбюджетные отношения в системе городского управления
8. Городская экономическая политика: основные тенденции и проблемы на современном этапе.
9. Избирательные технологии как инструмент активизации социальной активности электората.
10. Взаимодействие органов местного самоуправления с коммерческими организациями (на примере территории или администрации).
11. Проблемы внедрения технологии «электронное правительство» (на примере...).
12. Критерии оценки коммуникативной компетентности государственного (или городского) служащего.
13. Критерии оценки коммуникаций в органах местного самоуправления (государственной власти) (на примере...).
14. Конфликты в аппарате органов местного самоуправления и пути их разрешения (на примере...).
15. Современные технологии формирования положительного имиджа городского служащего (на примере...).
16. Применение современных информационных и коммуникационных технологий в государственном управлении (на примере...).
17. Совершенствование внедрения и использования информационных технологий управления в работе администраций муниципальных образований (на примере...).
18. Технологии управления конфликтами в системе государственной службы (на примере...).
19. Формирование региональной информационной политики в сфере образования, спорта, туризма и др. (на примере...).
20. Региональная политика (программы): варианты, реализации (на примере...).
21. Деятельность органов власти по оптимизации рынка труда на примере городского образования.
22. Деятельность региональных и муниципальных органов власти по сохранению и совершенствованию структуры занятости населения в уральском городе (районе).
23. Проблемы регулирования оплаты труда и пути их разрешения в современных условиях на территории Мурманской области.

24. Система социальной защиты и проблемы ее реформирования на территории.
25. Роль администрации городского образования в решении проблемы сохранения и развития культурного потенциала района (в условиях мирового экономического кризиса).
26. Проблема взаимодействия Администрации города и Совета депутатов в решении проблем сохранения и совершенствования структуры занятости населения в городе.
27. Анализ кадрового потенциала (на примере...).
28. Аттестация в органах местного самоуправления (на материалах...).

