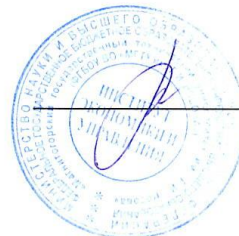




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Н.Р. Бальнская

10.03.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПРИНЯТИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ

Направление подготовки (специальность)
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль/специализация) программы
Государственная и муниципальная служба

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	4
Семестр	7

Магнитогорск
2021 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом 05.02.2021, протокол № 6

Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ 10.03.2021 г. протокол № 3

Председатель _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ГМУиУП, канд. филос. наук _____ Е.Г. Зиновьева

Рецензент:

начальник управления образования администрации города Магнитогорска,
_____ Н.В. Сафонова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

формирование системы базовых знаний по разработке, принятию и реализации государственных решений с учетом государственных интересов, создающей основу для служебной деятельности на должностях государственной гражданской службы РФ/ муниципальной службы;

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Принятие и исполнение государственных решений входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Методы принятия управленческих решений

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Стратегическое развитие муниципального образования

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Принятие и исполнение государственных решений» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;
ОПК-2.1	Решает профессиональные задачи государственного (муниципального) управления и регулирования в социально-экономической сфере в рамках компетенции государственного (муниципального) органа власти
ОПК-2.2	Осуществляет контрольные и надзорные функции в социально-экономической сфере в пределах компетенции властного органа
ОПК-2.3	Разрабатывает государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 37 акад. часов;
- аудиторная – 36 акад. часов;
- внеаудиторная – 1 акад. часов;
- самостоятельная работа – 71 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Управленческое решение в системе государственного управления								
1.1 Решения в государственном управлении. Основные направления и подходы к изучению процесса принятия государственных решений	7	2		2/2И	7	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение практических заданий	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
1.2 Сущность и содержание процесса планирования при разработке управленческих государственных решений		2		2/2И	7	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение практических заданий	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
Итого по разделу		4		4/4И	14			
2. Процедуры принятия и реализации управленческих решений								

2.1 Сущность и специфика принятия государственных решений. Этапы принятия решений	7	2		2/2И	7	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение практических заданий	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
2.2 Механизмы принятия государственных решений		2		2/2И	7	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение практических заданий	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
2.3 Принятие государственных решений в условиях неопределенности и риска		2		2/2И	7	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение практических заданий	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
2.4 Принятие государственных решений в условиях политических конфликтов		2		2/2И	7	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение практических заданий	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
Итого по разделу		8		8/8И	28			
3. Система ответственности принятия и исполнения государственного решения								

3.1 Мониторинг и контроль исполнения управленческих государственных решений	7	2		2/2И	7	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение практических заданий	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
3.2 Технологии оценки качества и эффективности исполнения управленческих государственных решений		2		2/2И	7	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение практических заданий	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
3.3 Роль информации в процессе разработки и принятия управленческих государственных решений в органах государственного и муниципального		1		1/1И	7	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение практических заданий	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
3.4 Зарубежный опыт принятия и исполнения государственных решений		1		1/1И	8	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение практических заданий	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
Итого по разделу		6		6/6И	29			
Итого за семестр		18		18/18И	71		зачёт	
Итого по дисциплине		18		18/18И	71		зачет	

5 Образовательные технологии

На сегодняшний день стали очевидны преимущества использования компьютера на лекционных и практических учебных занятиях. Объяснение нового материала с использованием презентаций, выполненных с помощью программ Microsoft Power Point и Microsoft Front Page, вызывает интерес у студентов, способствует лучшему усвоению материала. Использование компьютера на учебных занятиях позволяет преподавателю экономить время, опрашивать учащихся на каждом занятии, вести статистику опроса, выявлять западающие темы. Также одним из эффективных средств информационных технологий является электронный учебник. Исходя из этого, более 20% всех занятий проводятся с применением информационных технологий.

Для обеспечения наибольшей эффективности образовательного процесса в курсе данной учебной дисциплины используются в процессе обучения передовые образовательные технологии:

- 1) традиционные образовательные технологии (информационная лекция, практические занятия);
- 2) технология проблемного обучения (проблемная лекция, практические занятия в форме практикума, кейс-метода);
- 3) игровые технологии (ролевые и деловые игры);
- 4) технологии проектного обучения (творческий проект);
- 5) интерактивные технологии (семинар-дискуссия);
- 6) информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практические занятия в форме презентации).

Лекционные занятия наряду с сообщением учебной информации предполагают и решение следующих дидактических задач: заинтересовать студентов изучаемой темой, разрушить неверные стереотипы, убедить в необходимости глубокого освоения материала, побудить к самостоятельному поиску и активной мыслительной деятельности, помочь совершить переход от теоретического уровня социально-экономического планирования в муниципальных образованиях к прикладным знаниям в данной области.

Проведение групповых (семинарских и практических) занятий предполагает решение разнообразных дидактических задач: закрепление полученных знаний, формирование умения применять их на практике, совершенствование умения работать с информацией, анализировать, обобщать, принимать и обосновывать решения, аргументировано защищать собственные взгляды в дискуссии, взаимодействовать с другими членами группы в процессе разрешения конфликтных ситуаций.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Киселева, А. М. Публичные решения : учебное пособие для вузов / А. М. Киселева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 170 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14349-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/publichnye-resheniya-477352#page/1> (дата обращения: 02.10.2021).

2. Основы государственного и муниципального управления. Агенты и технологии принятия политических решений : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меншикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меншиковой. — Москва : Издательство

Юрайт, 2021. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05290-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/osnovy-gosudarstvennogo-i-municipalnogo-upravleniya-agenty-i-tehnologii-prinyatiya-politicheskikh-resheniy-470269> (дата обращения: 02.10.2021).

б) Дополнительная литература:

1. Соловьев, А. И. Принятие и исполнение государственных решений : учебное пособие / А. И. Соловьев. — 2-е изд. — Москва : Аспект Пресс, 2017. — 496 с. — ISBN 978-5-7567-0873-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/97237> (дата обращения: 02.10.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Соловьев, В. В. Принятие и исполнение государственных решений / В. В. Соловьев, Е. Ф. Трофимов. — Москва : МУБиНТ, 2015. — 68 с. — ISBN 978-5-93002-313-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/154107> (дата обращения: 02.10.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

в) Методические указания:

представлены в приложении 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно
Браузер Yandex	свободно	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	http://webofscience.com
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных	http://scopus.com

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации

2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

3. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета;

4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений» по учебному плану предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает контрольное тестирование, решение кейсов и контрольных задач на практических занятиях.

Примерный перечень заданий для аудиторной работы

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Основные этапы разработки управленческих государственных решений.
2. Исследование организационных и социально-психологических основ разработки управленческих государственных решений в системе государственного и муниципального управления
3. Стратегические решения, технология разработки стратегии управления.
4. Модели и методы принятия управленческих решений в организациях. Технология разработки управленческих государственных решений.
5. Анализ информационно-коммуникационных технологий, применяемых в процессе разработки государственных решений в органах власти и управления.
6. Исследование внешней среды и ее влияния на реализацию альтернатив в системе государственного и муниципального управления.
7. Методы и технологии разработки управленческих государственных решений в условиях определенности и неопределенности.
8. Методы и технологии разработки управленческих государственных решений в условиях риска.
9. Особенности принятия решений в процессе управления муниципальной собственностью.
10. Анализ условий и факторов качества управленческих государственных решений в системе государственного и муниципального управления.
11. Принятие решения в управлении инновациями.
12. Организация и контроль исполнения управленческих государственных решений.
13. Управленческие государственных решения и ответственность.
14. Оценка эффективности управленческих решений.
15. Пути повышения эффективности разработки и принятия управленческих государственных решений в органах власти.
16. Организационное обеспечение разработки и принятия управленческих государственных решений.
17. Анализ существующих технологий разработки и реализации управленческих государственных решений в системе государственного и муниципального управления.
18. Обеспечение социальной эффективности управленческих государственных решений, принимаемых в органах ГиМУ.
19. Роль информации в процессе разработки и принятии управленческих государственных решений.
20. Обеспечение экономической безопасности разрабатываемых управленческих государственных решений в органах власти.
21. Решения в системе муниципального и государственного управления.
22. Прогнозирование, классификация основных методов прогнозирования, их характеристика.
23. Исследование системы целей муниципальной деятельности в процессе разработки управленческих государственных решений.
24. Анализ проблем учета риска при принятии управленческих решений в органах власти и управления.

25. Анализ проблем учета неопределенности при принятии управленческих решений в системе государственного и муниципального управления.
26. Формирование системы контроля качества реализации управленческих государственных решений.
27. Моделирование процесса принятия управленческих государственных решений на основе деловых игр.
28. Разработка эффективной системы контроля при реализации управленческих решений в органах власти и управления.
29. Стандарты серии ISO-9000 как основа повышения качества разработки управленческих решений в муниципальных органах власти.
30. Анализ влияния процессов самоорганизации на формирование управленческих решений.
31. Разработка управленческого решения при оценке эффективности инвестиционных проектов.
32. Типология управленческих решений в органах ГиМУ.
33. Условия и факторы качества управленческих государственных решений.
34. Обеспечение экономической эффективности разрабатываемых управленческих решений в органах власти.
35. Методы и модели разработки управленческих государственных решений.

Деловая игра (примерные вопросы)

1. конкретное решение с точки зрения нормативного подхода, реализуемого в парламентском и административном праве.
2. обсуждения законопроектов в Государственной Думе

Аудиторное тестирование № 1. (на выполнение теста дается 30 минут)

- 1. Управленческое решение в системе администрирования – это**
 - a. оценка перспективы повышения конкурентоспособности
 - b. выбор одного из альтернативных вариантов конечного результата управления
 - c. процедура согласования действий при постановке цели
 - d. система действий по достижению целей
- 2. Последовательность действий от выявления проблемы к практическому ее разрешению**
 - a. разработка решения
 - b. исполнение решения
 - c. экспертиза решения
 - d. контроль решения
- 3. Разработка и постановка целей, определение политики организации, управление деловыми процессами**
 - a. инновационный менеджмент
 - b. администрирование
 - c. проектное управление
 - d. социальное управление
- 4. Управление человеческими ресурсами**
 - a. создание рабочих мест и должностных инструкций
 - b. планирование организационно-штатной структуры
 - c. активирование, стимулирование, мотивирование
- 5. Организационные управленческие решения касаются**
 - a. разработка и организация мониторинга текущей деятельности
 - b. реинжиниринга структуры организации
 - c. формирование стратегической политики

- 6. Выбор итогового решения на основе системы ценностей организации и с учетом ситуационных эффектов**
 - a. эффективность
 - b. целенаправленность
 - c. прагматичность
 - d. ответственность
- 7. Присутствие в управленческой ситуации неточных факторов, субъективных решений**
 - a. неформальность
 - b. сложность
 - c. вариативность
- 8. Решение проблем с опорой на алгоритм, инструкцию**
 - a. стандартные проблемы
 - b. стратегические проблемы
 - c. социальные проблемы
 - d. сложные проблемы
- 9. Структурированные проблемы имеют**
 - a. количественные и качественные показатели
 - b. стратегию долгосрочного развития
 - c. разногласия участников УР
 - d. консенсус участников УР
- 10. Решения проблем на основе экспертных оценок достижимо для**
 - a. стратегических проблем
 - b. отраслевых проблем
 - c. неструктурированных проблем
 - d. местных проблем
- 11. Соизмерение затраченных усилий, ресурсов или энергии на достижение определенных результатов**
 - a. прагматичность УР
 - b. результативность УР
 - c. экономичность УР
 - d. эффективность УР
- 12. Власть, документы, персонал, информация – это**
 - a. ресурсы УР
 - b. факторы УР
 - c. риски УР
 - d. результаты УР
- 13. Совокупность параметров решения, удовлетворяющих конкретного потребителя (конкретных потребителей) и обеспечивающих реальность выполнения УР**
 - a. эффективность решения
 - b. прагматизм решения
 - c. качество решения
 - d. инновационность решения
- 14. Показатели качества, затрат и сроков.**
 - a. точность решения
 - b. риски решения
 - c. результативность решения
 - d. нормативность решения
- 15. Прогнозное (вероятностное) продление основного социально-экономического тренда в будущее**
 - a. экстраполяция
 - b. интерполяция
 - c. инновация

- d. инвестиция
- 16. Внутренняя упорядоченность, согласованность взаимодействия более или менее дифференцированных и автономных частей целого, обусловленная его строением**
 - a. организация
 - b. система
 - c. администрирование
 - d. менеджмент
- 17. Разрыв между желаемым состоянием и действительным, требуемыми ресурсами и необходимыми**
 - a. декомпозиция
 - b. проблема
 - c. противоречие
 - d. риск
- 18. Качественное исследование на основе специальных знаний человека, сравнение с существующими нормами, параметрами**
 - a. формализация
 - b. экспертиза
 - c. прогноз
 - d. сценарий
- 19. Функция менеджмента, направленная на исключение (снижение) риска неисполнения управленческого решения, оценку достижения**
 - a. планирование
 - b. контроль
 - c. мотивирование
 - d. data mining
- 20. Государственное решение обязывает, предписывает, запрещает, уполномочивает, лишает, прекращает, разрешает, поощряет, наказывает в соответствии с таким его свойством, как:**
 - a. директивность
 - b. интерактивный характер
 - c. наличие системы правил, определяющей порядок их разработки
- 21. Ответственность за принятое решение несут:**
 - a. субъект, наделенный государственными полномочиями
 - b. участники процесса разработки решения
 - c. исполнители решения
- 22. Совокупность методов и приемов подготовки и принятия решения, способов получения и восприятия информации, необходимой для решения, порядок и характер обсуждения альтернативных вариантов проектов и определения приоритетных из них – это:**
 - a. технология и стиль принятия решения
 - b. диапазон решения
 - c. информационная обеспеченность решения
- 23. Обезличенный характер носят, преимущественно:**
 - a. политические решения
 - b. макроэкономические решения
 - c. административные решения
- 24. Письменные (нормативные и ненормативные правовые акты) и устные (указание, распоряжение, приказание, поручение, служебное задание) решения различают по:**
 - a. степени юридической значимости
 - b. методам разработки
 - c. степени публичности
- 25. Исследование операций получило интенсивное развитие, как в СССР, так и в**

- США и Великобритании в связи с необходимостью решения:**
- a. военно-стратегических задач
 - b. задач управления социальной сферой
 - c. экономических задач
- 26. Представления о том, что хотя и невозможно принять оптимальное решение, ЛПР может попытаться использовать рациональные процедуры нахождения решений, которые позволяют найти более или менее хорошее решение отражены в модели:**
- a. ограниченной рациональности
 - b. процедурной рациональности
 - c. ретроспективной рациональности
 - d. контекстуальной рациональности
- 27. Группы населения, совет трудового коллектива входят, в соответствии с политической моделью принятия решений, в:**
- a. ядро
 - b. группы-сателлиты
 - c. контрагенты
 - d. ЛПР
- 28. «Вместо того, чтобы рассматривать все альтернативы в поиске наилучшей, которая позволит получить максимальную экономическую выгоду, менеджеры берут первую попавшуюся, которая поможет разрешить проблему» - фиксирует модель:**
- a. процедурной рациональности
 - b. ограниченной рациональности
 - c. полной рациональности
- 29. В целом политология описывает принятие решений в рамках**
- a. дескриптивного подхода
 - b. нормативного подхода
 - c. теории рациональных решений
- 30. Понятие ретроспективной рациональности было впервые использовано в работах:**
- a. У.Дрея
 - b. Дж.Марча
 - c. Ч.Барнарда
 - d. Х. Арендт

Аудиторное тестирование № 2
(на тестирование отводится 25 минут)

- 1. Переговоры между СССР и США по проблеме ограничения стратегических наступательных вооружений являются примером реализации:**
- a. модели приращений
 - b. модели ограниченной рациональности
 - c. политической модели
- 2. Позволяет увидеть политико-управленческий процесс скорее с точки зрения его комплексной динамики и развития, чем лишь только в статическом и структурном разрезе концепция:**
- a. «политических сетей»
 - b. «динамического цикла»
 - c. «организационного институционализма»
- 3. Процедура принятия решение понимается как основанная на отношениях между правительством и группами интересов, подразумевающих ресурсный обмен и взаимозависимость в концепции:**
- a. «политических сетей»
 - b. «динамического цикла»
 - c. «организационного институционализма»

4. Предварительное согласование решения происходит на этапе:

диагностики целеполагания

прогнозирования

выбора альтернатив

5. Информация о решении включает сведения о:

обстоятельствах, факторах и причинах, вызывающих необходимость формирования и реализации определенных государственно-управляющих воздействий;

требованиях и положениях, нормах и правилах, которые необходимо соблюдать при государственном воздействии;

действиях, которые необходимо осуществлять в целях улучшения состояния какого-либо управляемого процесса, явления, отношения;

6. Информация о настоящем состоянии объекта управления и окружающей среды – это:

a. директивная информация

b. кадровая информация

c. оперативная информация

d. прогностическая информация

7. Информация о распоряжениях вышестоящих руководителей – это:

a. директивная информация

b. кадровая информация

c. оперативная информация

d. прогностическая информация

8. Кадровая информация – это информация о:

a. количественных и качественных характеристиках персонала

b. настоящем состоянии объекта управления и окружающей среды

c. распоряжениях вышестоящих руководителей

9. Такая процедура выбора альтернатив при принятии государственных решений, как голосование:

a. применяется в тех случаях, когда интересы участвующих в принятии решения лишь незначительно расходятся;

b. включает в себя выяснение сильных и слабых сторон разных вариантов решения, уточнение позиций лиц, принимающих решения;

c. включает определение пропорций между большинством, меньшинством и промежуточными силами, участвующими в голосовании;

10. Планирование, в основе которого лежит ориентация деятельности на достижение поставленных целей – это:

a. программно-целевое планирование

b. сетевое планирование

c. перспективное планирование

11. Экономические, социальные, научно-технические, инновационные, инвестиционные, экологические, оборонные программы различаются по:

a. содержанию

b. временному периоду

c. масштабу

12. На решение проблем социального характера и повышение материального уровня жизни населения направлены:

a. социально-экономические программы

b. научно-технические программы

c. производственно-экономические программы

13. На решение научных и технических проблем, ускорение внедрения в производство достижений науки и техники, позволяющих обеспечить в ближайший период значительный эффект, направлены:

- a. производственно-экономические программы
 - b. научно-технические программы
 - c. территориальные программы
 - d. производственно-экономические программы
- 14. Степень достижения поставленной цели выражает понятие:**
- a. целевой эффективности
 - b. технической эффективности
 - c. ресурсной эффективности
- 15. Определение типов шкал и единиц измерения показателей контроля происходит на фазе:**
- a. определения масштаба допустимых отклонений
 - b. измерения фактических результатов
 - c. передачи информации о результатах
 - d. собственно оценки результатов
- 16. Процесс контроля начинается с:**
- a. определения масштаба допустимых отклонений
 - b. измерения фактических результатов
 - c. установления стандартов
- 17. Контроль реализации решения проводится после этапа:**
- a. оценки эффективности
 - b. планирования
 - c. управления реализацией
- 18. Выявление достаточности имеющихся ресурсов для реализации решения призван обеспечить:**
- a. предварительный контроль
 - b. текущий контроль
 - c. заключительный контроль
- 19. Степень достижения поставленной цели выражает понятие:**
- a. целевой эффективности
 - b. технической эффективности
 - c. ресурсной эффективности
- 20. Определение типов шкал и единиц измерения показателей контроля происходит на фазе:**
- a. определения масштаба допустимых отклонений
 - b. измерения фактических результатов
 - c. передачи информации о результатах собственно оценки результатов
- 21. Процесс контроля начинается с:**
- a. определения масштаба допустимых отклонений
 - b. измерения фактических результатов
 - c. установления стандартов
- 22. Контроль реализации решения проводится после этапа:**
- a. оценки эффективности
 - b. планирования
 - c. управления реализацией
- 23. Выявление достаточности имеющихся ресурсов для реализации решения призван обеспечить:**
- a. предварительный контроль
 - b. текущий контроль
 - c. заключительный контроль
- 24. Продвижением решения «снизу вверх» и утверждением административных и законодательных актов на заседаниях парламента и правительства как легитимных центров принятия решений происходит при реализации такого типа организационных отношений, как**

- a. субординационно-резолютивный
 - b. координационно-согласовательный
 - c. консультативно-совещательный
- 25. Многочисленные формы внутригосударственной координации: межведомственные комиссии и комитеты согласительные комиссии и рабочие группы парламента, ставящие задачи согласования и доработки проектов государственных решений, характерны для реализации такого типа организационных отношений, как**
- a. субординационно-резолютивный
 - b. координационно-согласовательный
 - c. консультативно-совещательный
- 26. Общественный совет по архитектуре и градостроительству при мэре Москвы, который рассматривает те или иные проекты городских решений до того момента, как они становятся правительственными распоряжениями и постановлениями, представляет реализацию такого типа организационных отношений, как:**
- a. субординационно-резолютивный
 - b. координационно-согласовательный
 - c. консультативно-совещательный
- 27. Недостатки модели «снизу вверх»:**
- a. ключевыми «игроками» процесса имплементации оказываются лишь лица, принимающие решения;
 - b. как правило, в любой сфере публичной политики работает несколько центров принятия решений, нередко с весьма отличными друг от друга и часто противоречивыми целями и задачами;
 - c. недооценка роли официальной формы решения;
 - d. отсутствие стройной концепции, которая интегрировала бы в себе всю систему факторов, оказывающих влияние на ход исполнения решения;
 - e. в практической политике крайне сложно разделить работу по формированию и по реализации государственных решений и программ;
- 28. К сильным сторонам модели «снизу вверх» относятся:**
- a. разработка действенной методологии анализа политико-управленческих сетей, складывающихся в ходе реализации государственных решений;
 - b. формулировка четких и значимых целей;
 - c. понимание того, что помимо общих целей, заложенных в официальный документ «сверху», в процессе реализации государственного акта на низовом уровне действует множество акторов со своими интересами и целями, что в итоге создает основу самых разных вариантов принятого ранее проекта
- 29. Принцип диктатора реализуется, например, в ходе заседаний:**
- a. коллегий министерств и ведомств
 - b. Совета Безопасности
 - c. Государственной Думы
- 30. Рассмотрение и отбор экспертами альтернатив законопроекта идет параллельно с их:**
- a. обсуждением и голосованием при выборе
 - b. согласованием
 - c. диагностикой.
- 31. Условия продвижения проекта правительственного решения:**
- a. следование административно-процедурным нормам регламента
 - b. использование существующих организационных форм
 - c. осуществление своих действия в соответствие с действиями других чиновников и политиков проведение тщательной диагностики проекта

Задание 1. Решения в государственном управлении

1. Приведите характеристики государственного решения. Раскройте их содержание на примерах.
2. Покажите различия между различными технологиями разработки государственных решений.

Задание 2. Технологии и алгоритмы аналитического этапа разработки государственного решения

1. Покажите, почему процесс целеполагания приобретает особую актуальность в контексте задач административной реформы

Аудиторная контрольная работа № 2

Задание 1. Решения в государственном управлении

1. Опишите особенности лидеров получения информации об объектах управления. Приведите примеры.

Задание 2.

1. Перечислите элементы и связи информационно-коммуникационной модели разработки решения. Приведите примеры.
2. Перечислите элементы и связи информационно-коммуникационной модели разработки решения. Приведите примеры.

Решение кейса

Кейс 1. «Модель управленческого решения»

Ситуация: в региональном правительстве принято решение о реализации программы поддержки малого бизнеса, действующего в агропромышленном комплексе региона.

Задание: 1. Нарисуйте каскадно-циклическую модель исполнения решения.

2. Укажите на модели точки контроля.

3. Запишите наиболее общие параметры наблюдения (мониторинга) исполнения принятого решения.

Критерии оценивания: способность устанавливать прямые и обратные связи в этапах принятия и исполнения управленческого решения.

Кейс 2. Модель «дерева» в системе принятия управленческих решений.

Задание. Выбрать из предложенных проблем ту, которая связана с деятельностью государства, нарисовать для нее «дерево проблем», «дерево целей», указать субъектов государственного управления для каждого иерархического уровня.

Ситуация: а) волонтерская организация проводит международный марафон в защиту индийских слонов; б) политическая партия в парламенте инициирует депутатские слушания по вопросам детского здравоохранения; в) муниципалитет разрабатывает проект «Зеленый город» для благоустройства улиц и скверов; г) Министерство чрезвычайных ситуаций создает программу формирования кадрового резерва.

Критерии оценивания: понимание деятельности субъектов государственного управления, навык формирования модели «дерево».

Кейс 3. Совершенствование системы управления земельными ресурсами

Ситуация: годовой бюджет многих муниципалитетов определяется земельными ресурсами. Финансовые потоки, поступающие в бюджет от налогов с земельной собственности, инвестируются в проекты по созданию городской инфраструктуры, строительству образовательных учреждений, учреждений здравоохранения или других

общественных институтов. При условии грамотного управления земельные ресурсы могут выполнять следующие задачи для государства и региона:

- Удовлетворять потребности граждан;
- Являться средством социальной и культурной интеграции;
- Стабилизировать доходную и расходную части финансовой системы.

Однако, земельные ресурсы требуют высокого уровня капитальных вложений и длительного времени на освоение. Для успешной реализации таких мероприятий необходима уверенность в финансовой ситуации на несколько лет вперед. Система управления земельными ресурсами заключается в выборе таких вариантов, которые приведут к достижению максимального уровня прибыльности и стабильности доходов.

Необходимо решение проблемы неэффективного использования земельных ресурсов. Цель разработки и принятия управленческого решения – повысить прибыльность и доходность операций с землей.

Проведение электронного семинара:

«Специфика и особенности принятия политических решений»

Вопросы семинара:

1. Характеристики политического уровня принятия решений
2. Отличительные черты легального господства.
3. Дескриптивный подход к анализу государственных решений
4. Характеристика нормативной составляющей теории политических решений
5. Стадии подготовительного этапа разработки государственного решения
6. «Целевая эффективность»: понятие и сущность
7. Этапы принятия решения в соответствии с психологическим подходом
8. Политическая повестка дня
9. Сравнить принцип большинства и принцип диктатора в принятии политических решений

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся осуществляется в виде изучения литературы по соответствующей теме с проработкой материала, выполнения домашних заданий, аналитического обзора, подготовки докладов с презентацией.

Примерный перечень и содержание практических заданий для самостоятельной подготовки студентов по разделам дисциплины

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Понятие и функции управленческого государственного решения
2. Управленческая проблема, сущность и диагностика проблемы
3. Требования к управленческому решению
4. Типология управленческих государственных решений
5. Особенности разработки и принятии управленческих решений в государственном и муниципальном управлении
6. Уровни и подходы к принятию управленческого решения в организации
7. Что включает общая методология разработки управленческого государственного решения
8. В чем проявляется функция мышления при разработке управленческого решения; Сущность и содержание типового алгоритма разработки управленческого государственного решения.
9. Инициативно-целевая технология ПРУР в органах ГМУ. Особенности, отличие от других технологий
10. Исследование внешней среды и ее влияния на реализацию альтернатив в системе государственного и муниципального управления

11. **Исследование организационных и социально-психологических основ разработки управленческих решений в системе государственного и муниципального управления**
12. **Контроль и ответственность при реализации управленческих решений в органах власти**
13. **Метод сценариев и «деревя решений» при разработке государственных решений**

Темы устных докладов с презентацией:

1. Сущность и специфика государственных решений.
2. Стили принятия государственных и административных решений.
3. Процесс принятия решений в структуре государственного управления.
4. Этапы процесса разработки и исполнения государственных решений.
5. «Инкременталистская» модель Ч. Линдблома.
6. Модели принятия решений: нормативный или дескриптивный подходы.
7. Дескриптивный и прескриптивный (нормативный) подходы к анализу государственных решений.
8. Факторов и условий принятия государственных решений в рамках политологии, социологии, психологии и других социальных наук.
9. Теория политических решений.
10. Теория «нового государственного управления» (Л. Джонсона, Ф. Томсона, О. Хьюса).
11. Менеджеральная парадигма принятия государственных решений.
12. Нормативная составляющая теории политических решений.
13. Конституционное и административное право, нормы законодательства как основа формальных алгоритмов принятия государственных решений.
14. Сущность и этапы информационного поиска при разработке государственных решений.
15. Технологии и методы диагностики проблем при подготовке государственного решения.
16. Технологии и методы целеполагания при разработке государственного решения.
17. Социальные и психологические особенности подготовки и выбора проектов государственных решений.
18. Теория общественного выбора.
19. Модели «сверху вниз» и «снизу вверх» исполнения государственных решений
20. Модели процесса исполнения государственных решений. Дж. Прессмана и А. Вилдавски.
21. Условия эффективного осуществления государственного решения по П. Сабатьеру.
22. Факторы отклонения от рационального поведения при контроле реализации и оценке эффективности государственных решений.
23. Государственные решения, принимаемые Президентом РФ и их правовой статус.
24. Государственные решения, принимаемые Правительством РФ и их правовой статус.
25. Особенности государственных решений, принимаемых законодательными органами власти РФ.
26. Особенности государственных решений, принимаемых судебными органами РФ.
27. Особенности государственных решений, принимаемых органами исполнительной власти Российской Федерации.
28. Особенности государственных решений, принимаемых должностными лицами органов исполнительной власти Российской Федерации.
29. Особенности государственных решений, принимаемых органами власти субъектов Российской Федерации.
30. Административно-правовые методы реализации исполнения государственных решений.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-2: Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов		
ОПК 2-1:	Решает профессиональные задачи государственного (муниципального) управления и регулирования в социально-экономической сфере в рамках компетенции государственного (муниципального) органа власти	<p><i>Примерные вопросы для проведения зачета</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общая методология разработки управленческих государственных решений. Схема и этапы разработки. 2. Решение, государственное решение, управленческое решение. Отличия и признаки управленческого государственного решения. УР как процесс и явление. 3. Понятия Управленческого Решения и ЛПР. Признаки управленческого решения. 4. Творческий характер управленческих решений: интуитивный и рациональный подходы. 5. Сущностные характеристики управленческого государственного решения и ЛПР. 6. Формы разработки управленческих государственных решений. 7. Признаки управленческого государственного решения. Отличия от обычного решения. ЛПР. Формы реализации УР. 8. Понятия проблемы, проблемной ситуации. Формулирование, оценка, обоснование проблемы. Построение алгоритма (декомпозиция проблемы). Классификация проблем. 9. Проблема, проблемная ситуация. Стадии жизненного цикла проблемы: зарождение, развитие, стабилизация. Пояснить понятия упреждающего проактивного управления, запаздывающего реактивного управления. Классификация проблем. 10. Понятия проблемы, проблемной ситуации. Табличные и графические способы представления проблем: дерево проблем. 11. Формулирование проблемы, проблемной ситуации. Табличные и графические способы представления проблем: диаграмма Ишикавы. 12. Сформулировать парадигмы принятия решений. Понятия УР и ЛПР. 13. 3-я современная парадигма принятия решений. Особенности и отличия от других парадигм. 14. Классическая 3-х этапная модель Г. Саймона принятия решений. Достоинства и недостатки модели. 15. 6-ти этапная модель Г. Саймона принятия решений. Достоинства и недостатки модели. 16. 8-ми этапная циклическая модель принятий решений. Достоинства и недостатки модели.

		<p>17.Общая 12-ти этапная модель принятия решений.</p> <p>18.3 подхода к управлению: процессный, системный, ситуационный. Понятие и признаки управленческого государственного решения.</p> <p>19.Общие функции управления в органах ГиМУ. Выделить и пояснить основные и вспомогательные функции управления.</p> <p>20.Области управленческих государственных решений. График непредсказуемости результатов решений.</p> <p>21.Сущности управленческих решений в органах ГиМУ: социальная, экономическая, организационная, правовая, технологическая. Глобальная цель управления.</p> <p>22.Системный подход к управленческим государственным решениям. Понятия системы, целостности. Пояснить на схеме.</p> <p>23.Системный подход к управленческим государственным решениям. Варианты отношений целей к миссии управляемой системы. Синергия и эмерджентность.</p> <p>24.Социально-психологические основы коммуникации руководителя и подчиненного. Общая структура коммуникации.</p> <p>25.Социально-психологические основы коммуникации руководителя и подчиненного. Структура коммуникации по типам темперамента.</p> <p>26.Социально-психологические основы коммуникации руководителя и подчиненного. Вербальные и невербальные каналы передачи информации.</p> <p>27.Целевая ориентация управленческих государственных решений в органах ГиМУ. Понятие целевых и процессорных технологий.</p> <p>28.Методика постановки целей SMART. Пояснить каждый принцип.</p> <p>29.Понятие целевых и процессорных технологий в органах ГиМУ. Пояснить свойства целей: суперзависимость, иерархия, обратное преобразование, недостижимость абсолютных значений.</p> <p>30.Целевые технологии в органах ГиМУ. Типы ситуаций между руководителем и подчиненным в процессе РУР.</p> <p>31.Инициативно-целевая технология ПРУР в органах ГиМУ. Особенности, отличие от других технологий.</p> <p>32.Программно-целевая технология ПРУР в органах ГиМУ. Особенности, отличие от других технологий.</p> <p>33.Регламентная технология ПРУР в органах ГиМУ. Особенности, отличие от других технологий. Привести примеры.</p> <p>34.Процессорные технологии в органах ГиМУ: по результатам, на базе потребностей и интересов, путем постоянных проверок и указаний, в исключительных случаях, на базе искусственного</p>
--	--	---

		<p>интеллекта, на базе активизации деятельности персонала.</p> <p>35. ПРУР в условиях неопределенности и риска. Зависимость риска от неопределенностей. Причины. Основные типы ошибок. Классификация рисков.</p> <p>36. ПРУР в условиях неопределенности и риска. Методы уменьшения неопределенности и риска при разработке УР. Страхование рисков.</p> <p>37. Анализ внешней среды в органах ГиМУ. Ближнее и дальнее окружение. Особенности элементов. Свойства внешней среды.</p> <p>38. Анализ внешней среды. SWOT-анализ.</p> <p>39. Основные управленческие навыки. Правила постановки целей. Делегирование полномочий.</p> <p>40. Этапы процесса планирования. Календарное планирование: ленточная диаграмма Г. Ганта, критический путь.</p> <p>41. Планирование как 8-ми этапный процесс. Пояснить связь со схемой РУР.</p> <p>42. Алгоритмические и активизирующие методы при анализе альтернатив УР. Пояснить любой один из следующих методов: аналитический, статистический, матричный, метод оптимизации, мозговой штурм, 6-5-3, теоретико-игровой, наставничества, работы с внешними консультантами.</p> <p>43. Экспертные и эвристические методы при анализе альтернатив УР. Пояснить любой один из следующих методов: индивидуальный, групповой, метод Дельфи, эволюционного моделирования, атаки разносом, синектики, фокальных объектов, морфологического анализа.</p> <p>44. Анализ альтернатив УР в органах ГиМУ. Метод сценариев и дерева решений.</p> <p>45. Основные управленческие навыки руководителя. Правила постановки целей. Проведение совещаний. Модерация.</p> <p>46. Понятие супероптимального (сильного) решения в процессе разработки УР.</p> <p>47. Модели руководства в процессе разработки и реализации УР: американский, немецкий, японский подходы.</p> <p>48. Контроль и ответственность при реализации управленческих государственных решений в органах ГиМУ.</p> <p>49. Условия и факторы, определяющие качество и эффективность управленческих государственных решений в органах ГиМУ. Причины некачественной реализации УР.</p> <p>50. Четыре признака оценки информации: объем, достоверность, насыщенность, ценность.</p>
ОПК 2-2:	Осуществляет контрольные и надзорные функции в социально-экономической сфере в пределах компетенции властного органа	<p><i>Аналитическая работа.</i> Проанализировать государственные решения (по выбору студента)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принятие бюджета Челябинской области 2. Решение о создании федеральных округов. 3. Решение об объединении Восточной и Западной Германии в 1990 году.

		4. Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»
ОПК 2-3:	Разрабатывает государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	Итоговое задание. Разработать государственное решение по вопросам: <ul style="list-style-type: none"> – Повышение эффективности деятельности министерства культуры Свердловской области в сфере театрально-зрелищного искусства. – Разработка решения по улучшению условий деятельности малого и среднего бизнеса на территории города Магнитогорска. – Разработка государственного решения по снижению уровня загрязненности реки Урал. – Разработка решения по повышению информированности населения о правилах налогообложения. – Принятие плана по предотвращению террористических актов. – Разработка решения по снижению числа ДТП в Челябинской области. – Организация «горячей линии» в общественной приемной Губернатора и Правительства Челябинской области – Проведение предвыборной кампании по выборам губернатора Челябинской области

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений» включает теоретические вопросы и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Методические рекомендации для подготовки к зачету

1. Подготовка к зачету заключается в изучении тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом учебников, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов.

2. Зачет по курсу проводится в виде тестирования или устного собеседования. К сдаче зачета допускаются только те студенты, которые работали успешно и выполнили в течение семестра контрольные работы.

3. На зачет по курсу (в том числе и на итоговое тестирование) студент обязан предоставить:

- полный конспект лекций (даже в случаях разрешения свободного посещения учебных занятий);
- полный конспект семинарских занятий.

4. На зачете по билетам студент даёт ответы на вопросы билета после предварительной подготовки. Студенту предоставляется право отвечать на вопросы билета без подготовки по его желанию. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета, если студент отсутствовал на занятиях в семестре.

5. Качественной подготовкой к зачету является:

- полное знание всего учебного материала по курсу;
- свободное оперирование материалом;
- демонстрация знаний дополнительного материала;
- чёткие правильные ответы на дополнительные вопросы.

В период подготовки к зачетной сессии проводится итоговое занятие, целью проведения которого является поведение итогов самостоятельной работы студентов, обобщение и закрепление изученного материала. Студенты имеют возможность получить от преподавателей исчерпывающие ответы на все неясные вопросы.

Подготовка к зачету может считаться успешно завершённой, если студент может ответить на все вопросы для подготовки к зачету. Кроме того, студент должен хорошо владеть основной терминологией учебной дисциплины

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

Оценка **«зачтено»** ставится за полное изложение полученных знаний в устной или письменной форме в соответствии с требованиями программы. Допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентом. При изложении ответа студент должен самостоятельно выделять существенные признаки изученного, выявлять причинно-следственные связи, формулировать выводы и обобщения, свободно оперировать фактами, использовать сведения из дополнительных источников. Оценка складывается из текущей работы студента в семестре, промежуточного контроля, самостоятельной работы и ответа на «зачёте».

Оценка **«не зачтено»** ставится при неполном бессистемном изложении учебного материала. При этом студент допускает существенные ошибки, не исправляемые даже с помощью преподавателя, а также за полное незнание и непонимание материала. Оценивается качество устной и письменной речи, как и при выставлении положительной оценки.

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к семинарским занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединиться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освободиться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемный, то потребуется разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.

- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.

- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь к опоздавшим и не прерываете свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);

- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);

- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);

- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);

- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешанная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.

- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;

- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,

- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;

- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;

- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.

- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);
- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде

- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить красную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.
- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.
- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.
- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.
- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса
- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобразив и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные линии при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту / экзамену. Готовиться к зачёту / экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

- Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.