



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭУ
Е.С. Замбрицкая

05.02.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

***ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО И
МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ***

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	Менеджмента и государственного управления
Курс	4
Семестр	7

Магнитогорск
2025 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 Менеджмента и государственного управления

15.01.2025, протокол № 5

Зав. кафедрой



О.Л. Назарова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ

05.02.2025 г. протокол № 3

Председатель



Е.С. Замбржицкая

Рабочая программа составлена:

профессор кафедры МиГУ, док. экон. наук



Е.С. Замбржицкая

Рецензент:

директор ООО «БНЭО», к.э.н.



Ю.Н. Кондрух

Лист актуализации рабочей программы

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

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

овладение системой научных знаний и практических навыков в сфере использования цифровых технологий в органах власти государственного и муниципального управления.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Цифровая трансформация государственного и муниципального управления входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

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

- Отечественная история
- Философия
- Иностранный язык
- Правоведение
- Безопасность жизнедеятельности
- Социальное партнерство
- Личностно-профессиональное саморазвитие
- Деловая коммуникация на русском языке
- Культурология
- Физическая культура и спорт
- Проектная деятельность
- Продвижение научной продукции
- Экономика государственного и муниципального сектора
- Документирование управленческой деятельности
- Территориальный маркетинг
- Менеджмент
- Методы принятия управленческих решений
- Математика
- Информатика
- Статистические методы в государственном и муниципальном управлении
- Бизнес-планирование
- Информационные технологии в профессиональной деятельности
- Введение в профессию
- Конституционное право
- Политология и геополитика
- Проектное управление в государственном и муниципальном управлении
- Основы трудового законодательства РФ
- Муниципальное право
- Административное право
- Теория государства и права
- Антикоррупционная политика в государственной и муниципальной службе
- Основы государственного и муниципального управления
- Контрольно-надзорная деятельность государства
- Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления
- Организационное поведение
- Бережливое управление
- Технологии искусственного интеллекта
- Государственная и муниципальная служба

Налоги и налогообложение
 История государственного управления
 История Великой Отечественной войны
 Управление развитием территорий
 Противодействие терроризму в РФ
 Связи с общественностью и медиакоммуникации
 Этика государственной и муниципальной службы
 Организация и регламентация предоставления государственных и муниципальных услуг
 Управление государственной и муниципальной собственностью
 Учебная - ознакомительная практика
 Специфика публичных выступлений
 Экономика
 Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:
 Устойчивое развитие и ESG
 Инвестиционное планирование и экономическая оценка региональных проектов и программ
 Урбанистика: городское планирование
 Социальная политика РФ
 Государственное регулирование миграционных и демографических процессов
 Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
 Проведение массовых публичных мероприятий
 Производственная – преддипломная практика

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Цифровая трансформация государственного и муниципального управления» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-1	Способен разрабатывать и контролировать исполнение регламента процесса подразделения организации, проводить анализ используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения регламента процесса подразделения организации, а также осуществлять деятельность по обеспечению и организации труда персонала
ПК-1.1	Осуществляет разработку и контролирует исполнение регламента процесса подразделения организации
ПК-1.2	Владеет методами анализа используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации
ПК-1.3	Решает профессиональные задачи по обеспечению и организации труда персонала

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

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

- контактная работа – 57,2 акад. часов;
- аудиторная – 54 акад. часов;
- внеаудиторная – 3,2 акад. часов;
- самостоятельная работа – 15,1 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;
- подготовка к экзамену – 35,7 акад. час

Форма аттестации - экзамен

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.								
1.1 Электронное государство и электронная демократия	7	3		6	1	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
1.2 Отличительные особенности цифровой экономики		2		4	2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
1.3 Особенности государственного регулирования в условиях формирования и развития процессов цифровизации и информатизации		2		4	2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
1.4 Цифровизация налогово-бюджетного регулирования		2		4	2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3

1.5 Цифровизация кредитно-денежного регулирования		2		4	2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
1.6 Цифровизация государственных услуг		2		4	2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
1.7 Цифровизация социального сектора		2		4	1	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
1.8 Перспективы развития цифровой экономики и направления дальнейшей адаптации государственного регулирования		3		6	3,1	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
Итого по разделу		18		36	15,1			
Итого за семестр		18		36	15,1		экзамен	
Итого по дисциплине		18		36	15,1		экзамен	

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. Аврамчикова, Н. Т. Эффективное государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Н. Т. Аврамчикова, И. П. Рожнов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14761-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544353> (дата обращения: 08.02.2024).

2. Камолов, С. Г. Цифровое государственное управление : учебник для вузов / С. Г. Камолов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-14992-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544286> (дата обращения: 08.02.2024).

б) Дополнительная литература:

1. Проектное управление в органах власти : учебник для вузов / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 263 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15222-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543958> (дата обращения: 08.04.2025).

Проектное управление в органах власти : учебник для среднего профессионального образования / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 263 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15503-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544776> (дата обращения: 08.04.2025).

3. Стратегическое управление в органах власти : учебник и практикум для вузов / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15368-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543957> (дата обращения: 08.04.2025).

в) Методические указания:

Представлены в приложении 3.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	http://link.springer.com/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Национальная информационно-аналитическая система — Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

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.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

В процессе самостоятельного изучения дисциплины, подготовки к семинарским занятиям студенту необходимо найти и изучить рекомендуемую литературу, действующие законодательные и нормативные акты. Для осмысления прочитанного материала студенту предлагается ответить на вопросы. Решение тестов, ситуационных и аналитических задач научит студентов самостоятельно принимать управленческие решения.

Организационно-методические рекомендации для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Семинар (лат. seminarium - буквально: «рассадник») – учебное занятие, в ходе которого организуется обсуждение фундаментальных или дискуссионных проблем изучаемой науки и связанной с ней практической деятельности.

В целях более подробного и адекватного современной ситуации анализа проблем управления студентам рекомендуется обращаться к периодической литературе и материалам средств массовой информации, в которой можно найти не только аналитические статьи по различным аспектам обозначенных в тематике семинарских занятий проблем, но и статистические данные, материалы прикладного характера, нормативные документы. Целесообразно не ограничиваться указанными источниками, а осуществлять собственный поиск теоретических и практических материалов, что является одним из элементов самостоятельной информационно-аналитической работы студентов.

Подготовка к семинарским занятиям по дисциплине должна включать следующие аспекты:

- 1) знакомство с соответствующими главами учебника; оптимальным был бы вариант работы не с одним учебником, так как разными авторами избран различный подход к предмету, и полезно понять особенности подходов, сравнить их, чтобы выработать свою позицию;
- 2) чтение конспекта лекции;
- 3) чтение и осмысление одного-двух источников из приведенного списка литературы.

Выбор дополнительных первоисточников, которые могут оказать помощь при подготовке к выступлению и позволят организовать на семинаре дискуссию, студент осуществляет по своему усмотрению, в соответствии со своими интересами, ориентируясь на вопросы семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть достаточно аргументированным, занимать по времени не более трех минут. В ходе выступления желательно сопоставить точки зрения различных авторов на излагаемую проблему. Предпочтительно, чтобы по одному вопросу выступило несколько студентов, высказывая свои мнения, дополняя друг друга. В идеале семинарское занятие должно проходить в форме дискуссии. Результаты работы студентов на семинарских занятиях обязательно учитываются преподавателем при выставлении баллов.

Примерная тематика практических занятий:

Тема 1. Особенности современной экономики с точки зрения теории цикличности

Тема 2. Отличительные особенности цифровой экономики

Тема 3. Особенности государственного регулирования в условиях формирования и развития процессов цифровизации и информатизации

Тема 4. Цифровизация налогово-бюджетного регулирования

Тема 5. Цифровизация кредитно-денежного регулирования

Тема 6. Цифровизация государственных услуг

Тема 7. Цифровизация социального сектора

Тема 8. Перспективы развития цифровой экономики и направления дальнейшей адаптации государственного регулирования

Примерные тесты для самоконтроля

1 . Запишите слово, пропущенное в таблице.

Политика государства	Характеристика
Денежно-кредитная (монетарная)	совокупность экономических мер по регулированию кредитно-денежного обращения, направленных на обеспечение устойчивого экономического роста.
	государственное регулирование экономики, осуществляемое правительством с помощью налогов и государственных расходов.

2. В приведенном ниже ряду найдите понятие, которое является обобщающим для всех остальных представленных понятий. Запишите это слово (словосочетание).

Налог на прибыль, прямой налог, налог на наследство, налог на доходы физических лиц, налог на имущество.

3. Ниже приведены меры государственного регулирования в рыночной экономике. Все они, за исключением двух, являются административными. Найдите две меры другого вида, «выпадающие» из общего ряда, и запишите цифры, под которыми они указаны.

- 1) выдача лицензий;
- 2) установление квот;
- 3) контроль над ценами;
- 4) надзор за качеством;
- 5) кредитно-денежная политика;
- 6) налоговая политика.

4. В стране Н развито фабричное производство. Какие другие признаки свидетельствуют о том, что страна развивается как общество индустриального типа? Запишите цифры, под которыми указаны эти отличительные признаки.

- 1) внедряются компьютерные технологии
- 2) формируется класс промышленных рабочих
- 3) религия оказывает значительное влияние на развитие общества
- 4) существует разделение труда
- 5) ускоренными темпами развивается сельское хозяйство
- 6) происходит концентрация производства

5. Выберите верные суждения о роли государства в условиях рынка и запишите цифры, под которыми они указаны.

1) Одной из функций государства в условиях рынка является борьба с монополизацией экономики.

2) Государство в рыночной экономике призвано поддерживать незащищенные слои населения.

3) Важнейшей функцией государства является создание общественных благ.

4) Государство в условиях рынка регулирует цены на товары первой необходимости.

5) Процесс приватизации означает передачу частной собственности в руки государства.

6. Выберите верные суждения о роли государства в условиях рынка и запишите цифры, под которыми они указаны.

- 1) Одной из функций государства в условиях рынка является борьба с монополизацией экономики.
- 2) Государство в рыночной экономике призвано поддерживать незащищенные слои населения.
- 3) Важнейшей функцией государства является создание общественных благ.
- 4) Государство в условиях рынка регулирует цены на товары первой необходимости.
- 5) Процесс приватизации означает передачу частной собственности в руки государства.

7. Выберите верные суждения о государственном бюджете и запишите цифры, под которыми они указаны.

- 1) Государственный бюджет является одним из инструментов государственного регулирования экономики.
- 2) Государственный бюджет в РФ составляет Государственная Дума и утверждает Правительство РФ.
- 3) Превышение расходной части бюджета над доходной называется бюджетным дефицитом.
- 4) Через государственный бюджет происходит перераспределение полученных доходов для обеспечения функций государства и местного самоуправления.
- 5) Главным источником доходов государственного бюджета выступают государственные займы.

8. Выберите верные суждения о видах и функциях налогов и запишите цифры, под которыми они указаны.

- 1) Косвенный налог означает, что субъект налога и носитель налога - разные лица.
- 2) К прямым налогам относятся налоги на прибыль и на добавленную стоимость.
- 3) Косвенные налоги включаются в цену товара.
- 4) Регулирующая функция налогов используется для влияния на производство и потребление товаров и услуг.

9. Выберите верные суждения о фискальной политике государства и запишите цифры, под которыми они указаны.

- 1) Фискальной политикой называется бюджетно-налоговая политика государства.
- 2) Государство проводит фискальную политику только в условиях командной и смешанной экономических систем.
- 3) Фискальная политика может быть стимулирующей и сдерживающей.
- 4) Фискальная политика направлена на регулирование экономики через налогообложение, структуру государственных расходов и систему государственных займов.
- 5) К средствам фискальной политики относится установление ключевой ставки процента.

10. Основными видами расходов государственного бюджета являются:

- 1) налоговые поступления
- 2) расходы на рекламу
- 3) расходы на обслуживание государственного долга
- 4) платежи юридических и физических лиц за оказание государственных услуг

11. Правительство страны А. ввело высокую пошлину на ввоз в страну программного обеспечения (ПО) иностранного производства. Найдите в приведенном списке возможные последствия этого решения. Запишите цифры, под которыми они указаны.

- 1) увеличение спроса на отечественные ПО
- 2) снижение предложения ПО иностранного производства
- 3) сокращение количества ПО, производимых в стране
- 4) рост цен на иностранные ПО
- 5) снижение цен на ПО отечественного производства
- 6) рост производства иностранных ПО

12. Что из перечисленного относится к источникам пополнения государственного бюджета?

- 1) налоги с граждан и предприятий
- 2) прибыль от приватизации
- 3) государственные закупки товаров
- 4) государственные инвестиции
- 5) доходы от деятельности частных предприятий

13. Выберите из перечня функции, присущие только Центральному банку.

- 1) проведение расчетов и платежей в хозяйстве
- 2) посредничество в кредите
- 3) аккумуляция и мобилизация денежного капитала
- 4) управление золотовалютными запасами страны

14. Целью государственного регулирования рыночной экономики в современных условиях является ...

- 1) нивелирование негативных тенденций рыночной экономики;
- 2) осуществление социальной политики;
- 3) стимулирование потребления;
- 4) привлечение государственных инвестиций.

15. К задачам государственного регулирования экономики не относится ...

- 1) обеспечение правовой базы функционирования частного бизнеса (определение «правил игры» для экономических субъектов) ;
- 2) защита конкуренции;
- 3) перераспределение доходов через систему прогрессивного налогообложения и трансфертные платежи (пенсии, пособия, компенсации ит.п.);
- 4) обеспечение национальной безопасности.

16. Денежная политика государства – это ...

- 1) одно из направлений государственного регулирования, направленное на обеспечение нормального функционирования денежного обращения для поддержания нормальной экономической деятельности;
- 2) обеспечение наполняемости бюджета;
- 3) контроль за кассовыми операциями кредитных организаций;
- 4) контроль за соблюдением правил, форм, сроков, стандартов осуществления безналичных расчётов.

17. Обязательные безвозмездные невозвратные платежи субъектов хозяйствования и населения, поступающие в пользу органов государственного управления в установленных законом размерах и сроки могут быть определены как ...

- 1) налоговые поступления;
- 2) неналоговые поступления;
- 3) социальные трансферты;
- 4) субсидии и субвенции.

18. Целью социальной политики государства является...

- 1) обеспечение условий для всестороннего гармоничного развития личности и достойного человека существования;
- 2) борьба с бедностью;
- 3) поддержка социально уязвимых категорий граждан;
- 4) решение экологических проблем.

Примерная тематика докладов

1. Государственная политика в области развития информационного общества и электронной демократии.
2. Электронная демократия на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.
3. Вопросы, связанные с прямыми выборами руководителей и ключевых должностных лиц субъектов РФ, муниципальных органов самоуправления.
4. Особенности электронной демократии в малых населённых пунктах (в том числе и в малых городах).
5. Электронный парламент как дополнительный инструмент вовлечения граждан в управление государством.
6. Электронная демократия как услуга (DDaaS, digital democracy as a service). Социальные сети и электронная демократия.
7. Мировой опыт внедрения сервисов электронной демократии и результаты внедрений (сравнительный анализ).
8. Краудфандинг и краудинвестинг. Коллективные инвестиции как инструмент привлечения средств для реализации общественно-значимых и бизнес-проектов.
9. Электронное государство и активные граждане: проблемы современной интернет-культуры.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ПК-1 Способен координировать и контролировать деятельность по реализации мероприятий в социальной сфере		
ПК-1.1	– Оценивает и решает профессиональные задачи в области организации социальной политики в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных организациях	Примерный перечень контрольных тестов: 1. Меры экономической политики включают: а) запрет б) принуждение в) разрешение г) использование встроенных стабилизаторов д) разработка и реализация программ занятости 2. Административные меры государственного регулирования включают: а) изменения учетной ставки б) введение налога на добавленную стоимость в) списание основного капитала на основе ускоренной амортизации г) разрешение или запрет на занятие определенными видами хозяйственной деятельности д) замораживание заработной платы на определенном уровне 3. Экономические функции государства, относящиеся к числу общих: а) содержание армии б) защита окружающей среды в) регулирование внешнеэкономических связей г) регулирование занятости д) обеспечение прогрессивных структурных сдвигов в экономике 4. Субъектами государственного регулирования являются... а) органы законодательной, исполнительной, судебной, государственной власти б) профсоюзы в) союзы предпринимателей

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		г) союзы потребителей 5. Регулирование, связанно с государственным бюджетом, формируется: а) межотраслевой конкуренцией б) отношениями между трудом и капиталом в) трудовыми отношениями г) финансовыми отношениями д) фискальными отношениями 6. Производителем общественных благ является... а) частные фирмы б) домашние хозяйства в) коммерческие банки г) государство (предприятия, учреждения, организации) 7. Меры воздействия, используемые в научно-технической политике: а) бюджетное финансирование НИОКР б) льготное кредитование и налогообложение наукоемких производств в) регулирование процесса ускоренного обновления основных фондов г) предоставление льгот экспортерам сырьевых ресурсов д) открытость национальной экономики 8. Общественному благу свойственны: а) широкий спектр предпочтений в потреблении б) отсутствие ценовой конкуренции между потребителями в) неисключаемость из потребления г) наличие ценовой конкуренции между потребителями д) ограниченность потребления во времени 9. Категории «общественное благо» включают: а) образование, здравоохранение, культура б) окружающая среда в) национальная оборона г) потребительские товары д) товары и услуги производственного назначения 10. Необходимость государственного регулирования рыночной экономики определена...

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		а) существованием несовершенной конкуренции б) многообразием форм собственности в) множеством организационно-правовых форм предпринимательства г) «фиаско» рынка 11. Социальная политика государства включает: а) сокращение доходной части государственного бюджета б) льготное кредитование наукоемких производств в) регулирование уровня минимальной заработной платы г) предоставление финансовых льгот частному капиталу д) финансирование науки, образования, культуры, здравоохранения 12. Рыночная система хозяйствования без помощи государства не может эффективно: а) регулировать предложение новых товаров б) координировать межотраслевые связи в) обеспечивать безопасное и устойчивое экономическое развитие страны г) распределять ресурсы д) решать проблему обеспечения относительной социальной справедливости в обществе 13. Объектом государственной собственности является: а) производство благ стратегического назначения б) наукоемкое производство в) производство общественных благ г) производство товаров первой необходимости д) потребление благ индивидуального назначения 14. Внешние причины, вызывающие возрастание экономической роли государства: а) выражение общеэкономических интересов б) регулирование социально-экономических отношений в) определение долговременных целей развития экономики г) защита интересов национальной экономики д) обеспечение экономической безопасности

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		15. Целевое государственное финансирование в виде оставления денежных пособий относится: а) инвестиционной политике б) налоговой политике в) денежно-кредитной политике г) социальной политике д) бюджетной политике 16. Сокращение размеров государственной собственности вызвано: а) национализацией б) денационализацией в) покупкой государством акций частных предприятий г) приватизацией д) предоставлением концессий 17. Необходимость усиления экономической роли государства в России вызвано: а) обеспечением высоких темпов экономического роста б) обеспечением рационального использования ресурсов в) разработкой и осуществлением хозяйственной законодательной базы г) необходимостью подъема наукоемких и передовых отраслей д) регулированием и управлением трансформационными процессами 18. Общеэкономическая функция государства в рыночной экономике связана с необходимостью: а) производства общественных благ б) планирования цен в) защиты национальных границ государства г) регулирования границ валютного коридора

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		д) регулированием процесса общественного воспроизводства е) антициклического регулирования 19. Наиболее эффективным способом государственного регулирования является: а) административное регулирование поведения субъектов рынка б) планирование цен на товары первой необходимости в) широкое использование косвенных методов воздействия на экономическую конъюнктуру г) национализация частных предприятий-монополистов д) индикативное планирование 20. «Рецептами» кейнсианства для государственного регулирования экономики являются: а) регулирование денежной массы; б) дефицитный госбюджет; в) существенные расходы государства на инвестиции; г) сокращение трансакционных издержек.
ПК-1.2	– Осуществляет контроль реализации мероприятий социальной политики сотрудниками государственных и муниципальных органов власти	Примерный перечень контрольных тестов: 1. Смета доходов и расходов государства за определённый период времени, чаще всего за год, составленная с указанием источников поступления государственных доходов и направлений, каналов расходования средств, называется ... 1) государственным бюджетом 2) государственным долгом 3) дефицитом государственного бюджета 4) профицитом государственного бюджета д) государственным финансовым отчётом 2. Основными видами доходов государственного бюджета являются: 1) налоговые поступления 2) расходы на рекламу 3) расходы на социально-экономические нужды 4) расходы на обслуживание государственного долга д) платежи юридических и физических лиц за оказание государственных услуг

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		3. Основными видами расходов государственного бюджета являются: 1) налоговые поступления 2) расходы на рекламу 3) расходы на социально-экономические нужды 4) расходы на обслуживание государственного долга д) платежи юридических и физических лиц за оказание государственных услуг 4. Основными функциями государственного бюджета являются: 1) перераспределение национального дохода 2) поддержание курса национальной валюты 3) государственное регулирование и стимулирование экономики 4) финансовое обеспечение социальной политики д) контроль за деятельностью коммерческих организаций 5. Различают следующие виды бюджетного дефицита: 1) фактический 2) потенциальный 3) структурный 4) фрикционный д) циклический 6. Утверждение, что налоговая система должна быть в состоянии быстро реагировать на изменяющиеся экономические условия, является содержанием принципа ... 1) платёжеспособности 2) гибкости 3) административной простоты 4) экономической эффективности д) справедливости 7. Не зависит от величины дохода налоговая ставка. 1) твёрдая 2) пропорциональная 3) прогрессивная 4) регрессивная д) косвенная 8. Применяется в одинаковом проценте к доходу вне зависимости от его величины дохода налоговая ставка.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		1) твёрдая 2) пропорциональная 3) прогрессивная 4) регрессивная д) косвенная 9. Характеризует связь между ставками налогов и налоговыми поступлениями в бюджет кривая ... 1) Филлипса 2) Оукена 3) Лоренца 4) Лаффера д) производственных возможностей 10. По виду объектов налогообложения налоги подразделяются на: 1) федеральные 2) региональные 3) прямые 4) косвенные д) местные 11. Акциз относится к категории налогов. 1) прямых 2) косвенных 3) прогрессивных 4) регрессивных д) пропорциональных 12. Налог с дохода равного 100 тыс. ДЕ составил 10 тыс. ДЕ, а с дохода 300 тыс. ДЕ налог составил 45 тыс. ДЕ. Такой тип налогообложения называется... 1) равномерным 2) пропорциональным 3) регрессивным 4) прогрессивным д) прямым 13. Налог с дохода равного 100 тыс. ДЕ, составил 10 тыс. ДЕ. При пропорциональной

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		системе налогообложения налог с дохода 300 тыс. ДЕ составит тыс. ДЕ. 1) 10 2) 20 3) 30 4) 40 д) 50 14. Предприниматель получил доход в сумме 500 тыс. ДЕ. После уплаты подоходного налога, равного 13%, в его распоряжении останется сумма равная тыс. ДЕ. 1) 487 2) 513 3) 65 4) 435 д) 400 15. Методы бюджетно-налоговой политики, рекомендуемые в рамках теоретической концепции монетаризма, предполагают... а) изменения учетных ставок б) сокращение государственных расходов в) увеличение доли национального дохода, перераспределяемой через бюджет г) финансирование за счет госбюджета нерентабельных предприятий (для снижения безработицы и социальной напряженности) 16. Налог, взимаемый с возрастающей доли дохода при его увеличении, является... а) прогрессивным б) пропорциональным в) регрессивным г) акцизным сбором 17. Органы налогообложения определяют... а) как часто собирать налоги б) сумму собранных налогов в) тех, кто платит налоги г) государственное агентство, получающее налоги 18 Государство в условиях депрессии проводит политику стимулирования инвестиций. Для

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		этого оно снижает налоги на 3 %, что ведёт к увеличению инвестиций на 5 млрд. ДЕ. Предельная склонность к потреблению равна 0,67. Чему равен прирост ЧНП вследствие увеличения инвестиций? а) 15 млрд. ДЕ. б) 13 млрд. ДЕ. в) 17 млрд. ДЕ. г) 25 млрд. ДЕ. 19. Определите состояние бюджета, если государству приходится обеспечивать десяти процентные ежегодные выплаты по внутреннему государственному долгу, составляющему 300 млрд. ДЕ, производить закупки на 400 млрд. ДЕ, обеспечивать трансфертные платежи в размере 200 млрд. ДЕ, при налоговых поступлениях, составляющих 500 млрд. ДЕ. а) 130 млрд. ДЕ. б) 15 млрд. ДЕ. в) 200 млрд. ДЕ. г) 145 млрд. ДЕ.

Вопросы к экзамену:

1. Предпосылки возникновения концепции электронного государства. Концепция «электронного правительства» как концепция нового государственного строительства.
2. «Электронное правительство»: понятие, суть, основополагающие принципы, структура, этапы построения.
3. Функционирование «электронного правительства», основные векторы взаимодействия.
4. Модели электронного правительства, их специфика и связь с политической системой. Развитие «электронного правительства».
5. Правительство 2.0: применение веб-технологий и социальных сетей в государственном управлении, основные идеи, их потенциал и недостатки.
6. Концепция Правительства 2.0 как «открытого правительства». Принципы «открытого правительства». Преимущества внедрения и использования проекта «электронное правительство».
7. Защита информации «электронного правительства». Подотчетность, открытость и эффективность «электронного правительства».
8. Wiki-правительство как новая культура управления государством.
9. Теоретические аспекты становления электронной демократии как новой формы участия граждан в государственном строительстве. Принципы электронной демократии.
10. Представительство интересов и роль социальных сетей в формировании «электронной демократии». Онлайн инструменты и сервисы обсуждения социально-значимых проблем, доступа и участия в принятии политических решений, в том числе реализации законодательных инициатив.
11. Электронное нормотворчество (e-rulemaking): назначение и опыт реализации.
12. Электронное голосование. Краудсорсинг (crowdsourcing).
13. Информатизация как технологическая основа развития электронного государства. Понятие информатизации. Цели и задачи информатизации. Основные принципы информатизации. Правовые основы информатизации.
14. Понятие и принципы создания информационных систем. Классификация информационных систем: в зависимости от элементов и взаимосвязи, степени автоматизации, сфере применения.
15. Интерактивные информационные системы. Информационные системы в реальном режиме времени.
16. Обеспечение информационных систем: математическое, лингвистическое, организационное, правовое, методическое, эргономическое. Характеристики и требования к информационным системам.
17. Понятие и назначение информационных технологий. Характеристика и особенности современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ), используемых в управлении.
18. Государственная политика в сфере информатизации органов власти. Основные этапы формирования государственной политики в информационной сфере.
19. Электронное управление и электронное правительство.
20. Понятие государственной информационной системы: назначение и особенности. Принципы построения государственных информационных систем. Уровни информационно-технологического обеспечения: высший, аналитический, федеральный, региональный. Назначение ведомственных информационных систем.
21. Государственные информационные ресурсы и базы данных в составе государственных информационных систем. Механизмы работы с государственной информацией. Периодичность обновления информации и срок хранения информации.
22. Специфика системы межведомственного электронного взаимодействия. Раскрытие государственной информации. Аудит государственных информационных систем.

23. Понятие государственной (публичной) услуги Понятия «государственная услуга», «электронная государственная услуга».

24. Электронный административный регламент. Взаимосвязь государственных услуг, регламентов и «жизненных ситуаций». Электронные административные регламенты в архитектуре «электронного правительства».

25. Нормативное регулирование процесса оказания электронных государственных услуг гражданам. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Этапы и сроки перехода к оказанию электронных государственных услуг в России.

26. Вид и характер электронных государственных услуг, оказываемых населению и бизнесу. Российский портал электронных государственных и муниципальных услуг: структура, организация информации, режим доступа к персональным данным. Условия получения электронных государственных услуг на портале.

27. Многофункциональные центры: назначение, функционирование, развитие. Принцип «одного окна».

28. Алгоритм создания «Личного кабинета». Виды услуг, предоставляемые гражданам в режиме «Личный кабинет». Перечень федеральных услуг, предоставляемых органами государственной власти на портале в настоящее время. Муниципальные услуги портала. Выбор услуги и этапы получения.

29. Цели информатизации органов законодательной власти в РФ. Автоматизированные информационные системы Федерального Собрания.

30. Общая характеристика информационных систем по законодательству (база данных «Конституция РФ и конституции отдельных зарубежных стран»; информационно-поисковая правовая система «Эталон» и т.д.).

31. Государственные и коммерческие системы правовой информации. Интернет-инструменты влияния на законодательную инициативу (Портал РОИ.ру).

32. Цели информатизации органов исполнительной власти. Автоматизированные информационные системы Правительства РФ (управленческие информационные системы; системы поддержки процесса принятия решений; Система управления и извлечения документов; Географическая информационная система.

33. Назначение систем, входящих в инфраструктуру электронного правительства (единый портал государственных и муниципальных услуг, Государственная электронная почтовая система, Единая система идентификации и аутентификации и др.).

34. Характеристика инфраструктуры электронного правительства (Интернет, терминалы самообслуживания, центры телефонного обслуживания, многофункциональные центры оказания государственных и муниципальных услуг).

35. Межведомственный электронный документооборот как основной структурный элемент «электронного правительства». Цели и задачи создания системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО). Проблемы реализации МЭДО в России.

36. Удостоверяющие центры и их основное назначение. Национальный удостоверяющий центр.

37. Создание электронного архива, формирование информационно-коммуникационной системы Конституционного Суда РФ.

38. Применение ИКТ в оправлении правосудия: видеоконференции, электронная почта, интерактивные сайты.

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

Промежуточная аттестация по дисциплине включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета с оценкой.

Показатели и критерии оценивания:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

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, присоединяться 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 освобождаться 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 объемен, то потребуются 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 публике опоздавших и не прерывайте 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 смешенная 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:

1. определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
2. самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
3. информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
4. для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
5. 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 крас-ную 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 выравнивать ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы 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.