

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 16.05.2026 10:35:13
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДЭ.01.01 Теория и механизмы
современного государственного управления
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

Менеджмент организаций
(наименование образовательной программы)

очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Стасюк Наталья Викторовна, канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры менеджмента непроизводственной сферы

Заведующий кафедрой:

Тарасова Елена Владимировна, канд. экон. наук, доцент, заведующий кафедрой менеджмента непроизводственной сферы

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДЭ.01.01 Теория и механизмы современного государственного управления одобрена на заседании кафедры менеджмента непроизводственной сферы Донецкого филиала РАНХиГС

протокол № 11 от «18» марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Дисциплина Б1.В.ДЭ.01.01 Теория и механизмы современного государственного управления обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)	Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
Н/01.7 Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации 07.005. «Специалист административно-хозяйственной деятельности» утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года №49н	ПК-1	Способен осуществлять управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации	ПК-1.8	ПК-1.8. Определяет и внедряет административную, хозяйственную, документационную и организационную политику организации	ПК-1.8. 3-19 Знает законодательство Российской Федерации и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е., 72 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных

занятий: 24 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 8 ак.час на лекции и 12 ак.час на практические занятия. 4 часа на контактную работу на аттестацию в период экзаменационных сессий. 48 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.ДЭ.01.01 Теория и механизмы современного государственного управления реализуется на 1-м курсе во 2-м семестре после изучения дисциплин:

- Управленческая экономика;
- Стратегическое планирование и бизнес-план.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	К о н т р о л ь	СРкр		СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Раздел 1. Теоретические основы государственного управления															
Тема 1.1	Сущность и эволюция государственного управления	16	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	12	Доклад, Тестирование	
Тема 1.2	Система и структура органов государственного управления в РФ	18	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	12	Тестирование, Контрольное задание	
Раздел 2. Механизмы и технологии государственного управления															

Тема 2.1	Инструменты и методы государственного управления	16	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	12	Тестирование, Контрольное задание
Тема 2.2	Эффективность и модернизация государственного управления	18	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	12	Тестирование, Контрольное задание
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	Зачет
Итого		72	8	0	0	12	0	0	0	4	0	0	48	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Теоретические основы государственного управления

Тема 1.1. Сущность и эволюция государственного управления.

ПК 1.8

Понятие государственного управления: определение, цели и задачи. Отличие государственного управления от государственного регулирования и политики. Основные подходы к пониманию государственного управления (классическая бюрократическая модель, новый государственный менеджмент, сетевое управление). Исторические этапы развития теории государственного управления: вклад М. Вебера (теория рациональной бюрократии), Ф. Тейлора и А. Файоля (классическая школа), Г. Саймона (поведенческий подход). Эволюция моделей государственного управления в XX–XXI веках. Принципы государственного управления: законность, прозрачность, подотчётность, эффективность. Роль государственного управления в обеспечении стабильности и развитии общества. Нормативно-правовая база государственного управления в РФ (Конституция РФ, ФЗ № 184-ФЗ и др.).

Тема 1.2. Система и структура органов государственного управления в РФ. ПК 1.8

Структура системы государственного управления РФ: федеральный, региональный и местный уровни. Функции и полномочия Президента РФ, Федерального Собрания, Правительства РФ, федеральных министерств и ведомств. Взаимодействие ветвей власти (законодательной, исполнительной, судебной) в процессе управления. Органы государственного управления субъектов РФ: законодательные собрания, главы регионов, региональные правительства. Местное самоуправление как уровень публичной власти. Координация между уровнями власти: разграничение полномочий, межбюджетные отношения, совместные программы. Механизмы контроля и надзора: прокуратура, счётная палата, общественный контроль. Современные тенденции реформирования системы государственного управления в России.

Раздел 2. Механизмы и технологии государственного управления

Тема 2.1. Инструменты и методы государственного управления.

ПК 1.8

Классификация инструментов государственного управления: правовые (законы, постановления), экономические (налоги, субсидии, тарифы), административные (лицензии, квоты), информационные (госпрограммы, кампании). Методы прямого и косвенного воздействия на экономику и общество. Механизмы стратегического планирования: национальные проекты, государственные программы, стратегии социально-экономического развития. Бюджетное регулирование как инструмент управления: формирование, утверждение и исполнение бюджета. Государственные закупки и контрактная система (ФЗ № 44-ФЗ). Цифровые технологии в государственном управлении: электронное правительство, порталы госуслуг, большие данные. Примеры эффективного применения инструментов управления (кейсы национальных проектов «Здравоохранение», «Образование»).

Тема 2.2. Эффективность и модернизация государственного управления. ПК 1.8

Критерии оценки эффективности государственного управления: экономические (ВВП, инвестиции), социальные (уровень жизни, занятость), институциональные (прозрачность, доверие граждан). Показатели эффективности работы органов власти: КРІ, рейтинги, опросы населения. Проблемы современного государственного управления: бюрократизация, коррупция, низкая адаптивность к изменениям. Направления модернизации: внедрение принципов проектного управления, клиентоориентированность, цифровизация. Концепция «умного регулирования» и «государства как платформы». Международный опыт повышения эффективности. Перспективы развития механизмов государственного управления в РФ: национальные цели до 2030 года, развитие госуслуг нового поколения.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.ДЭ.01.01 Теория и механизмы современного государственного управления входят в состав оценочных материалов по образовательной программе магистратуры. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям)

образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа – это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление	Прочитайте текст и установите	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается 	Ответ считается верным, если правильно указана вся

последовательности	последовательность	последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС Донецкого филиала РАНХиГС.

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
90-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
80-89	Хорошо		B	P/ Passed
75-79			C	P/ Passed
70-74	Удовлетворительно		B	P/ Passed
60-69			E	P/ Passed
0-59	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
100 баллов	100 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДЭ.01.01 Теория и механизмы современного государственного управления используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

доклад, опрос, тестирование, контрольное задание.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контроля знаний по разделу):

Раздел 1. Теоретические основы государственного управления Тема 1.1. Сущность и эволюция государственного управления. ПК 1.8

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается

только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. Что понимается под государственным управлением в широком смысле?

- а) Деятельность только законодательных органов власти.
- б) Целенаправленное воздействие государства на общественные процессы для упорядочения и развития общества.
- в) Управление только государственными предприятиями.
- г) Деятельность исключительно судебной системы.

2. Какой исторический тип государства характеризуется отсутствием разделения властей и сосредоточением всей полноты власти в руках монарха?

- а) Правовое государство.
- б) Абсолютная монархия.
- в) Демократическая республика.
- г) Социальное государство.

3. Кто является автором концепции «разделения властей»?

- а) Платон.
- б) Н. Макиавелли.
- в) Ш. Монтескьё.
- г) К. Маркс.

4. Что из перечисленного является признаком правового государства?

- а) Отсутствие конституции.
- б) Верховенство закона во всех сферах общественной жизни.
- в) Отсутствие независимого суда.
- г) Слияние законодательной и исполнительной властей.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

1. Какие функции относятся к основным функциям государственного управления?

- а) Правотворческая (издание законов и нормативных актов).
- б) Организационно-регулятивная (организация исполнения законов).
- в) Развлекательная (организация досуга населения).
- г) Контрольно-надзорная (контроль за соблюдением законодательства).
- д) Декоративная (оформление государственных зданий).

2. Какие исторические формы государственного управления выделяют в теории государства и права?

- а) Управление в рабовладельческих государствах.
- б) Управление в феодальных государствах (монархии).
- в) Управление в индустриальном обществе (новое время).
- г) Управление в музыкальных коллективах.
- д) Управление в спортивных клубах.

3. Какие принципы государственного управления относятся к общим (универсальным)?

- а) Законность.
- б) Принцип «управляй и властвуй» без ограничений.
- в) Единоначалие и коллегиальность.
- г) Гласность и открытость.
- д) Принцип случайного выбора решений.

Доклад:

Подготовка докладов «Сущность и эволюция государственного управления». Восемь групповых докладов с обсуждением сущности, целей и задач государственного управления, исторических этапов его развития, теоретических подходов к пониманию государственного управления, а также современных тенденций и вызовов в системе публичного управления.

Тематика докладов:

1. Сущность государственного управления: понятие, признаки, подходы к определению.
2. Эволюция государственного управления: основные этапы и их характеристика.
3. Государственное управление в античной мысли: взгляды Платона и Аристотеля.
4. Теория разделения властей Ш. Монтескьё и её влияние на современную систему государственного управления.
5. Правовое государство и гражданское общество: принципы и условия формирования.
6. Социальное государство: понятие, функции, модели (либеральная, консервативная, социал-демократическая).
7. Современные тенденции развития государственного управления: цифровизация, открытость, клиентоцентричность.
8. Вызовы государственному управлению в XXI веке: глобализация, кризисы, новые угрозы и риски.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы,

подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Тема 1.2. Система и структура органов государственного управления в РФ. ПК 1.8

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Какие виды органов государственной власти предусмотрены Конституцией РФ на федеральном уровне? Приведите 3-4 примера.

Вопрос 2. Как организована система федеральных органов исполнительной власти в РФ? Какие три основных вида органов выделяют (федеральные министерства, службы, агентства)?

Вопрос 3. Что такое принцип разделения властей и как он реализован в системе органов государственного управления РФ?

Вопрос 4. Какие органы государственной власти относятся к законодательной ветви на федеральном уровне? Кратко охарактеризуйте их компетенцию.

Вопрос 5. Какие органы государственной власти относятся к исполнительной ветви на федеральном уровне? Каково их место в системе государственного управления?

Вопрос 6. Какие органы государственной власти относятся к судебной ветви на федеральном уровне? Перечислите основные звенья судебной системы РФ.

Вопрос 7. Как соотносятся понятия «система органов государственного управления» и «структура органов государственного управления»? В чём разница?

Вопрос 8. Какие функции выполняют территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в субъектах РФ? Приведите 2-3 примера.

Вопрос 9. Как органы местного самоуправления соотносятся с органами государственного управления? Входят ли они в их систему?

Вопрос 10. Представьте, что гражданин хочет получить государственную услугу (например, заменить паспорт или оформить субсидию). Какие органы государственного управления будут участвовать в этом процессе? Опишите алгоритм взаимодействия из 3-4 шагов.

Контрольные задания:

Контрольное задание 1

Тема: Система органов государственной власти РФ (вертикаль).

Рассмотрите схему федеральных органов государственной власти РФ. На основе Конституции РФ и Федерального конституционного закона «О Правительстве Российской Федерации» выполните задания.

Известны следующие данные о структуре органов власти на федеральном уровне:

Федеральное Собрание состоит из двух палат.

Правительство РФ является высшим исполнительным органом.

Президент РФ является главой государства и гарантом Конституции.

Судебную систему возглавляют Конституционный Суд РФ, Верховный Суд РФ.

Задания:

1. Укажите, какие органы (должностные лица) осуществляют контроль и балансировку ветвей власти в системе разделения властей. Приведите 2-3 примера.

2. Какое место в системе органов государственного управления занимает Президент РФ? Относится ли он к какой-либо из ветвей власти? Кратко обоснуйте ответ.

Контрольное задание 2

Тема: Структура органов исполнительной власти РФ (на примере федеральных органов).

Рассмотрите структуру федеральных органов исполнительной власти. Используйте Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной

власти» (действующая редакция).

Имеются следующие данные о трёх видах федеральных органов исполнительной власти:

Федеральное министерство – осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию.

Федеральная служба – осуществляет функции по контролю и надзору.

Федеральное агентство – осуществляет функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом.

Задания:

1. Приведите по одному конкретному примеру каждого вида федерального органа исполнительной власти (название органа и сфера деятельности). Укажите, какому федеральному министерству подведомственны приведённые Вами служба и агентство.

2. Ситуационная задача: Гражданин обнаружил нарушение санитарно-эпидемиологических норм в магазине. В какой федеральный орган исполнительной власти ему следует обратиться? К какому виду органов (министерство, служба, агентство) относится этот орган? Кратко обоснуйте ответ.

Раздел 2. Механизмы и технологии государственного управления

Тема 2.1. Инструменты и методы государственного управления. ПК 1.8

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Какие экономические инструменты государственного управления (налогово-бюджетные, денежно-кредитные, таможенные) наиболее эффективны для регулирования рыночной экономики? Приведите 3-4 примера и кратко поясните механизм их действия.

Вопрос 2. Как налоговая политика государства может стимулировать или сдерживать развитие малого и среднего бизнеса в регионе? Опишите 2-3 конкретных примера налоговых мер (льготы, специальные режимы, повышение ставок) и их последствия для предпринимателей.

Вопрос 3. Какие административные методы государственного управления (лицензирование, сертификация, государственный контроль) используются для обеспечения безопасности товаров и услуг? Приведите 3 примера и укажите, в каких сферах они применяются.

Вопрос 4. Как прогнозирование и планирование на государственном уровне влияют на долгосрочное развитие отраслей экономики? Опишите 2-3 примера (например, национальные проекты, стратегии развития, государственные программы) и оцените их эффективность.

Вопрос 5. Какие правовые инструменты (законы, подзаконные акты, административные регламенты) составляют нормативную основу государственного управления? Приведите 3-4 примера и кратко охарактеризуйте их роль в регулировании общественных отношений.

Вопрос 6. В чём заключаются основные экономические методы государственного стимулирования инвестиционной активности (субсидии, льготное кредитование, государственно-частное партнёрство)? Укажите 3-4 метода и предложите по одному примеру их применения в российской практике.

Вопрос 7. Как государственный контроль и надзор соотносятся с понятием «административные барьеры»? Приведите 2-3 примера, когда контроль оправдан и эффективен, и 1-2 примера, когда он создаёт избыточные препятствия для бизнеса.

Вопрос 8. Какие социально-психологические методы (убеждение, пропаганда, информирование, моральное стимулирование) используются в государственном управлении для воздействия на поведение граждан? Приведите 3 примера и объясните, как они работают на практике (например, социальная реклама, просветительские

проекты).

Вопрос 9. Как цифровизация государственного управления (электронное правительство, портал госуслуг, цифровые платформы) меняет инструментарий и методы работы чиновников и взаимодействия с гражданами? Назовите 2-3 ключевых изменения и оцените их преимущества.

Вопрос 10. Какие методы стратегического управления (SWOT-анализ, сценарное планирование, программно-целевой метод) применяются на государственном уровне для разработки и реализации государственной политики? Опишите 2-3 метода и укажите, для решения каких задач они используются.

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. Что относится к экономическим методам государственного управления?

- а) Убеждение и пропаганда.
- б) Налоговые льготы и субсидии.
- в) Административные регламенты.
- г) Выдача лицензий.

2. Какой метод государственного управления предполагает прямое властное воздействие на поведение субъектов?

- а) Экономический.
- б) Социально-психологический.
- в) Административный.
- г) Прогностический.

3. Что из перечисленного является примером правового инструмента государственного управления?

- а) Федеральный закон «Об образовании в РФ».
- б) Бюджетное послание Президента.
- в) Социальная реклама здорового образа жизни.
- г) Прогноз социально-экономического развития.

4. Какой метод используется для определения наиболее вероятных направлений развития общества и экономики?

- а) Контроль.
- б) Прогнозирование.
- в) Убеждение.
- г) Лицензирование.

Тест 2. Установите соответствие между термином, приводимым в столбце слева, и высказыванием (или определением) из правого столбца: к каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

	Инструменты и методы государственного управления		Определения / характеристики
1	Налогово-бюджетная политика	А	Деятельность государства по выдаче специальных разрешений (лицензий) на осуществление определённых видов деятельности.
2	Денежно-кредитная политика	Б	Система мер по выявлению, предупреждению и пресечению нарушений законодательства со стороны субъектов экономики.
3	Государственное прогнозирование	В	Комплекс мер государства в области налогообложения и государственных расходов для воздействия на экономику.
4	Лицензирование	Г	Деятельность по созданию, изменению и систематизации нормативных правовых актов.
5	Государственный контроль и надзор	Д	Совокупность норм, правил и процедур, регулирующих порядок предоставления государственных услуг.
6	Правотворчество	Е	Совокупность мероприятий по разработке и реализации национальных проектов и государственных программ.
7	Административный регламент	Ж	Деятельность государства по регулированию денежного обращения, кредита и банковской системы (ставка ЦБ, нормы резервирования).
8	Программно-целевой метод	З	Научно обоснованное суждение о возможных состояниях объекта управления в будущем, альтернативных путях и сроках их достижения.
9	Социально-психологические методы	И	Специальные приёмы и способы воздействия на сознание, поведение и морально-психологический климат граждан и коллективов (убеждение, поощрение, информирование).
10	Государственно-частное партнёрство	К	Совместные проекты государства и бизнеса по развитию инфраструктуры и предоставлению публичных услуг (концессии, соглашения о ГЧП).

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.
2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – термины; список 2 – определения.
3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.
4. Записать попарно цифры и буквы вариантов ответа в таблицу.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Тема 2.2. Эффективность и модернизация государственного управления.
ПК 1.8**

Тестовое задание:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что из перечисленного нельзя делегировать подчиненному?

- а) сбор информации для запроса;
- б) конечную ответственность за результат;
- в) подготовку проекта соглашения;
- г) направление запроса по электронной почте.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие задачи могут быть делегированы при подготовке запроса в органы власти?

- а) поиск нормативно-правовых актов;
- б) оформление документа по шаблону;
- в) определение стратегической цели запроса;
- г) проверка реквизитов адресата;
- д) подписание запроса.

Какие формы контроля целесообразны при делегировании?

- а) текущий контроль по промежуточным результатам;
- б) итоговый контроль после завершения;
- в) ежечасный контроль каждого действия;
- г) контроль на ключевых контрольных точках;
- д) полное отсутствие контроля.

Тест 3.

Установите соответствие между видом контроля и его характеристикой:

№	Вид контроля		Характеристика
1	Предварительный	А	Проверка в процессе выполнения работы
2	Текущий	Б	Анализ конечного результата
3	Итоговый	В	Оценка готовности до начала выполнения

1	2	3

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,15	15
КТ 2	100	0,15	15
Итого:	х	0,3	30

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ-1.

Раздел 1. Теоретические основы государственного управления

Тематика докладов:

1. Эволюция подходов к планированию рабочего дня руководителя: от бумажных ежедневников к цифровым органайзерам.
2. Матрица Эйзенхауэра как инструмент приоритизации задач в деятельности руководителя.
3. Роль документационного обеспечения в эффективном планировании рабочего времени.
4. Сравнительный анализ методов планирования: хронометраж, ABC-анализ, метод Альпы.
5. Внешние коммуникации как фактор, влияющий на календарь руководителя.
6. Использование офисного пакета для планирования рабочего дня: календари, задачи, напоминания.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная

		позиция автора
Итого максимально:	100	

КТ-2.

Раздел 2. Механизмы и технологии государственного управления

Опрос:

Вопросы для опроса:

№ п.п.	Содержание вопроса
1.	Дайте определение понятию «хронофаги» и приведите примеры потерь времени при информационном взаимодействии с организациями.
2.	Какие методы анализа потерь рабочего времени вы знаете? Опишите суть фотографии рабочего дня.
3.	Назовите основные причины возникновения потерь времени при подготовке запросов в органы власти.
4.	Какова структура официального запроса в общественную организацию?
5.	Какие приемы позволяют ускорить подготовку запроса без потери качества?
6.	В чем заключается модульный принцип конструирования текста запроса?
7.	Как внутренняя политика организации влияет на содержание запроса?
8.	Какие возможности офисного пакета можно использовать для автоматизации подготовки запросов?
9.	Перечислите типичные ошибки при подготовке запросов, ведущие к потерям времени.
10.	Как организовать контроль сроков подготовки и отправки запроса?

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки

	в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.
--	--

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (экзамен) проводится в письменной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с вариантами задач. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для записей решения задач, затем приступает к решению. Необходимо дать ответ в письменном виде, подробно изложив ход решения, при необходимости завершить решение выводами.

Раздел 1. Теоретические основы государственного управления Тема 1.1. Сущность и эволюция государственного управления. ПК 1.8

1. Задания открытого типа

1.1. Вопросы открытого типа

№ п/п	Вопрос
1.	Сущность, цели и задачи планирования рабочего дня руководителя в системе управления организацией.
2.	Матрица Эйзенхауэра как инструмент приоритизации задач: описание, применение, ограничения.
3.	Влияние внешних коммуникаций (встречи, переговоры, звонки) на структуру рабочего дня руководителя.
4.	Роль документационного обеспечения в эффективном планировании времени: обработка входящих/исходящих документов.

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов

Задание 1.

Руководитель запланировал на день следующие задачи:

1. подготовка запроса в орган власти (2 часа);
2. совещание с сотрудниками (1 час);
3. обработка входящих документов (1,5 часа);
4. подготовка проекта соглашения о сотрудничестве (2 часа);
5. ответы на звонки (0,5 часа);
6. непредвиденные дела (резерв 1 час).

Рабочий день – 8 часов. Определите, укладывается ли план в 8 часов. Если нет, предложите вариант перераспределения с использованием приоритизации.

Ответ: сумма $2+1+1,5+2+0,5+1 = 8$ часов → укладывается.

Задание 2.

Определите, какие из перечисленных задач относятся к квадрату «Важные и срочные» матрицы Эйзенхауэра:

- а) подготовка срочного запроса по поручению вышестоящей организации;
- б) разработка шаблона соглашения на будущее;
- в) тушение текущего конфликта с партнёром;
- г) повышение квалификации;
- д) ответ на звонок от ключевого контрагента.

Ответ: а, в, д.

2. Задания комбинированного типа

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора

№ п/п	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Какой метод планирования предполагает выделение не более 20% времени на выполнение 80% важнейших задач? Варианты: а) метод «Альпы», б) принцип Парето, в) ABC-анализ, г) хронометраж.	б) принцип Парето	Принцип Парето (80/20) утверждает, что 20% усилий дают 80% результата. В планировании это означает фокус на ключевых задачах.
2.	Что из перечисленного относится к потерям времени при работе с документами? Варианты: а) использование шаблонов, б) поиск документа в неструктурированной папке, в) резервирование времени на обработку, г) автоматическая регистрация входящих.	б) поиск документа в неструктурированной папке	Хаотичное хранение документов ведёт к дополнительным временным затратам на поиск, что является прямым поглотителем времени (хронофагом).

3. Задания закрытого типа

3.1. Тестовые задания

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать один верный ответ. Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что из перечисленного относится к инструментам планирования рабочего дня?

- а) SWOT-анализ;
- б) матрица Эйзенхауэра;
- в) PEST-анализ;
- г) балансовый метод.

Правильный ответ: б

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать несколько правильных ответов. Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие принципы лежат в основе эффективного планирования рабочего дня?

- а) приоритезация задач;
- б) резервирование времени на непредвиденные дела;

- в) выполнение задач в порядке поступления;
 - г) учёт внешних коммуникаций;
 - д) планирование только первой половины дня.
- Правильные ответы: а, б, г

Тема 1.2. Система и структура органов государственного управления в РФ. ПК 1.8

1. Задания открытого типа

1.1. Вопросы открытого типа

№ п/п	Вопрос
1.	Понятие «хронофагов» (поглотителей времени) в деятельности руководителя: классификация и примеры.
2.	Методы анализа потерь рабочего времени: фотография рабочего дня, хронометраж, самофотография.
3.	Типичные потери времени при подготовке и направлении запросов в органы власти.

1.2. Контрольные задания:

Контрольное задание 1

По результатам фотографии рабочего дня выявлено: ожидание ответа на запрос – 45 мин; уточнение некорректно составленного запроса – 30 мин; поиск информации в неструктурированных папках – 40 мин. Рассчитайте общие потери времени. Предложите по одному мероприятию для сокращения каждого вида потерь.

Ответ: общие потери = 45+30+40 = 115 мин (1 час 55 мин). Мероприятия: регламент ожидания; чек-лист запроса; структурирование папок.

Контрольное задание 2.

Составьте фрагмент карты самофотографии рабочего дня на 2 часа, указав не менее 4 видов деятельности с временными интервалами и отметив потери.

2. Задания комбинированного типа

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора

№ п/п	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Что такое хронометраж? а) описание всех действий за день, б) измерение времени выполнения циклических операций, в) метод приоритезации, г) способ хранения документов.	б) измерение времени выполнения циклических операций	Хронометраж предполагает многократные замеры длительности повторяющихся действий, в отличие от фотографии дня.

3. Задания закрытого типа

3.1. Тестовые задания

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. Что понимается под государственным управлением в узком (организационно-техническом) смысле?

а) Деятельность всех ветвей государственной власти.

б) Деятельность органов исполнительной власти по реализации государственной политики.

в) Правотворческая деятельность парламента.

г) Деятельность судебной системы по разрешению споров.

2. Какой принцип государственного управления означает верховенство Конституции и законов над любыми иными нормативными правовыми актами?

а) Принцип разделения властей.

б) Принцип законности.

в) Принцип гласности.

г) Принцип федерализма.

3. Кто является носителем суверенитета и единственным источником власти в Российской Федерации согласно Конституции РФ?

а) Президент РФ.

б) Федеральное Собрание.

в) Многонациональный народ России.

г) Правительство РФ.

4. Что из перечисленного относится к признакам правового государства?

а) Сращивание партийного аппарата с государственным.

б) Отсутствие независимого суда.

в) Верховенство права и незыблемость прав и свобод человека.

г) Концентрация всей власти у главы государства.

5. Как называется форма государственного устройства, при которой входящие в состав государства территории обладают политической и законодательной самостоятельностью?

а) Унитарное государство.

б) Федерация.

в) Конфедерация.

г) Империя.

6. Какая функция государственного управления связана с разработкой и принятием законов и подзаконных актов?

а) Правотворческая.

б) Правоприменительная.

в) Контрольно-надзорная.

г) Организационно-регулятивная.

7. Что из перечисленного является примером государственной услуги, предоставляемой в электронном виде через портал «Госуслуги»?

- а) Получение паспорта гражданина РФ.
- б) Покупка продуктов в магазине.
- в) Частная перевозка пассажиров.
- г) Строительство частного дома.

Раздел 2. Механизмы и технологии государственного управления

Тема 2.1. Инструменты и методы государственного управления. ПК 1.8

1. Задания открытого типа

1.1. Вопросы открытого типа

№ п/п	Вопрос
1.	Понятие дорожной карты (план-графика) подготовки соглашения: назначение и структура.
2.	Этапы подготовки соглашения о сотрудничестве: от инициации до подписания.

2. Задания комбинированного типа

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора

№ п/п	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Контрольная точка в дорожной карте – это: а) подпись руководителя, б) промежуточный результат, в) список литературы, г) бюджет.	б) промежуточный результат	Позволяет оценить ход выполнения до финального этапа.

3. Задания закрытого типа

3.1. Тестовые задания

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. Что относится к экономическим методам государственного управления?

- а) Административные регламенты.
- б) Убеждение и пропаганда.
- в) Налоговые льготы и субсидии.
- г) Выдача лицензий.

2. Какой административный метод государственного управления предполагает обязательность исполнения властных предписаний под угрозой наказания?

- а) Лицензирование.
- б) Предписание (обязывание).
- в) Прогнозирование.
- г) Субсидирование.

3. Как цифровизация государственного управления влияет на взаимодействие граждан с органами власти?

- а) Увеличивает количество бумажных документов.
- б) Сокращает время получения государственных услуг через портал «Госуслуги».
- в) Исключает возможность получения услуг без личного посещения.
- г) Затрудняет доступ к информации о деятельности органов власти.

4. Что из перечисленного является примером государственно-частного партнёрства (ГЧП)?

- а) Принятие федерального закона.
- б) Строительство платной автодороги с привлечением частного инвестора и государства.
- в) Назначение министра.
- г) Проведение парламентских слушаний.

5. Какой метод стратегического управления используется для анализа сильных и слабых сторон, возможностей и угроз объекта управления?

- а) Сценарное планирование.
- б) SWOT-анализ.
- в) Программно-целевой метод.
- г) Бенчмаркинг.

Тема 2.2. Эффективность и модернизация государственного управления. ПК 1.8

1. Задания открытого типа

1.1. Вопросы открытого типа

№ п/п	Вопрос
1.	Сущность и принципы делегирования полномочий. Что нельзя делегировать?
2.	Формы и методы контроля исполнения (текущий, промежуточный, итоговый).

2. Задания комбинированного типа

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора

№ п/п	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Что из перечисленного НЕЛЬЗЯ делегировать? а) сбор информации, б) конечную ответственность, в) подготовку проекта, г) направление запроса.	б) конечную ответственность	Ответственность за результат остаётся за руководителем.

3. Задания закрытого типа

3.1. Тестовые задания

Тест 1.

Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. Что понимается под «электронным правительством» (e-government)?
 - а) Полная замена чиновников искусственным интеллектом.
 - б) Система электронного документооборота внутри одного министерства.
 - в) Система предоставления государственных услуг и информации гражданам с использованием информационно-коммуникационных технологий.
 - г) Государственная программа по обеспечению всех граждан компьютерами.

2. Какой федеральный орган исполнительной власти определён в качестве оператора Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)?
 - а) Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ (Минцифры России).
 - б) Министерство финансов РФ.
 - в) Федеральная налоговая служба.
 - г) Министерство экономического развития РФ.

3. Какая ключевая функция реализуется на Едином портале «Госуслуги»?
 - а) Получение зарегистрированными пользователями государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
 - б) Проведение онлайн-голосований по любым вопросам.
 - в) Создание личных интернет-сайтов для граждан.
 - г) Осуществление покупок в зарубежных интернет-магазинах.

4. Что из перечисленного является примером государственной услуги, предоставляемой в электронном виде через портал «Госуслуги»?
 - а) Покупка авиабилетов.
 - б) Запись на приём к врачу.
 - в) Заказ пиццы на дом.
 - г) Бронирование отеля.

5. Как цифровизация государственного управления влияет на доступность государственных услуг для граждан, проживающих в отдалённых и труднодоступных регионах?
 - а) Увеличивает время ожидания услуги.
 - б) Существенно повышает доступность за счёт дистанционного формата получения.
 - в) Не оказывает никакого влияния.
 - г) Полностью исключает возможность получения услуг для жителей таких регионов.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Оценка по шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по государственной шкале	Определение
A	90 – 100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80 – 89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75 – 79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70 – 74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60 – 69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35 – 59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной сдачи
F	0 – 34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

6.4. Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность – до 15 минут. Вторая часть – выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов

практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность – 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность – 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Лысикова, О. В. Тайм-менеджмент: инновации, туризм, сервис : учебное пособие для бакалавров направления 43.03.01 «Сервис»; «Менеджмент в туризме» для бакалавров направления 43.03.02 «Туризм» / О. В. Лысикова ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю. А. – Саратов : Изд-во СГТУ им. Гагарина Ю. А., 2023. – 94, [1] с. : ил. – Библиогр.: с. 79 (17 назв.). – ISBN 978-5-7433-3564-0. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/-9>

2. Таранова, И. В. Самоорганизация и self-менеджмент : учебное пособие / И. В. Таранова, Н. А. Иванова, В. М. Столяров, В. В. Джафаров ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Государственный университет по землеустройству, Кафедра управления земельными ресурсами и объектами недвижимости. – Москва ; Курск : Университетская книга, 2024. – 189 с. : ил. – Библиогр. в конце разд. – ISBN 978-5-907884-62-5. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/>

8.2. Дополнительная литература

1. Сидорова, Н. А. Тайм-менеджмент. Создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса / Н. А. Сидорова, Е. Б. Анисинкова. – Москва : Дашков и К°, 2008. – 219 с. : ил. – ISBN 978-5-91131-793-5. [-3](#)

2. Берд, Полли. Тайм-менеджмент : планирование и контроль времени : пер. с англ. / Полли Берд. – Москва : Фаир-пресс, 2004. – 282 с. : ил. – (Начальная школа бизнеса). – ISBN 5-8183-0540-6. [-5](#)

3. Winston, Stephanie. The organized executive : a program for productivity : new ways to manage time, paper, and people / Stephanie Winston. – New York : Norton, 1983. – 350 p. – ISBN 0-393-01813-X. [-2](#)

4. Forsyth, Patrick. Successful Time Management : How to Be Organized, Productive and Get Things Done / Patrick Forsyth. – 7th ed. – London : Kogan Page Ltd, 2026. – 216 p. – (Creating Success). – ISBN 978-1-3986-1969-2. [-4](#)

5. Zeigler, Kenneth. Organizing for success : more than 100 tips, tools, ideas, and strategies for organizing and prioritizing your work life / Kenneth Zeigler. – 2nd ed. – New York : McGraw-Hill, 2010. – 224 p. – ISBN 978-0-07-163693-7.

8.3. Интернет-ресурсы

ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

ЭБС «ЗНАНИУМ» <https://znanium.ru>

ЭБС «ЮРАЙТ» <https://sochum.ru>

Справочно-правовая система «ГАРАНТ» <http://www.garant.ru>

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий:

рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

Перечень программного обеспечения:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- МТС-link

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

База данных Ассоциации менеджеров России www.amr.ru

Портал профессионального сообщества менеджеров www.e-executive.ru