

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костылева Татьяна Александровна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 26.08.2022 11:42:38
Уникальный программный ключ: 9eb8208ad98201234f464200700cb8ba94333b66

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Стратегия деловых переговоров в цифровом обществе

Направление подготовки (специальности): *38.04.04 - Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Государственное и муниципальное управление*

Форма обучения
Заочная

Квалификация выпускника
Магистр

2022 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Лекции	8										8
Практические (семинарские занятия)	8										8
Самостоятельная работа	88										88
Контроль	4										4
Форма контроля	Зачёты										-
Итого:	108										108
з.е.	3										3

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета *Института Цифровой Экономики*
протокол № 10 от 23.05.2022

Ханты-Мансийск, 2022 год
(город)

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) *38.04.04 Государственное и муниципальное управление* утвержденного № 1000 от 13.08.2020 года.

2. Разработчик(и):

Кандидат наук

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Д. С. Дубовец

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению подготовки
38.04.04 Государственное
и муниципальное
управление

(подпись)

Т. П. Ладыженская

(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Директор Института
Цифровой Экономики

(подпись)

Е. М. Бурундукова

(И. О. Фамилия)

Документ подписан простой электронной подписью в
электронной информационно образовательной среде
Elios 2.0 ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Идентификатор документа: 2546



Подписант



Дубовец Денис Сергеевич



Ладыженская Татьяна Петровна



Бурундукова Елена Михайловна

1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является ознакомление обучающихся с теоретическими знаниями в сфере проведения деловых переговоров в условиях цифровой трансформации общества, обучение правилам и принципам ведения переговорного процесса, отработка практических методов, помогающих находить наилучшую альтернативу обсуждаемому вопросу, устанавливать контакт с оппонентами, выбирать оптимальную модель слушания собеседника и умение аргументировать свою позицию.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 учебного плана.

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
УК-4	<i>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</i>	<i>УК-4.1 З-1: Знает коммуникативные технологии в том числе на иностранном (ых) языке (ах) для обеспечения академического и профессионального взаимодействия УК-4.2 З-1: Знает языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности УК-4.3 З-1: Знает методы ведения академических и профессиональных дискуссий на русском языке УК-4.1 У-1: Умеет воспринимать на слух и понимать содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи, выделять в них значимую информацию УК-4.2 У-1: Умеет составлять и редактировать академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и др.) УК-4.3 У-1:</i>

		<p><i>Умеет вести обмен информацией в устной и письменной формах на русском языке; представлять свою точку зрения при профессиональном общении и в публичных выступлениях</i></p> <p><i>УК-4.1 В-1:</i></p> <p><i>Владеет практическими навыками использования современных коммуникативных технологий</i></p> <p><i>УК-4.2 В-1:</i></p> <p><i>Владеет навыками подготовки разных видов академических текстов и редакторской правки</i></p> <p><i>УК-4.3 В-1:</i></p> <p><i>Владеет навыками аргументированного и конструктивного отстаивания своих позиций и идей в академических и профессиональных дискуссиях на русском языке</i></p>
--	--	--

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
1	Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации с учетом цифровой трансформации общества.	2	2			22	УК-4.	Реферат; Терминологический диктант.
2	Модели и структурные компоненты коммуникации (Невербальная, вербальная, межличностная,	2	2			22	УК-4.	Разноуровневые задачи и задания.

	электронная коммуникация).							
3	Подготовка переговоров. Организация проведения переговоров, с использованием цифровых технологий.	2	2			22	УК-4.	Деловая и/или ролевая игра; Ситуационные задачи.
4	Спор, дискуссия, полемика. Убеждающее воздействие в ходе переговоров	2	2			22	УК-4.	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты; Деловая и/или ролевая игра.
Итого		8	8			88	–	

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1-4	Технология традиционного обучения
1-3	Информационные технологии
2,4	Технология проблемного обучения
3-4	Игровые технологии
3	Дистанционные технологии

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Электронная информационно - образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения.

Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6.1 Методические указания к занятиям лекционного типа

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его научно-педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии.

6.2 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, подготовленную отдельно, или указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с необходимыми для выполнения работы формулами, пояснениями, таблицами и графиками; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

6.3 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется конспект лекций, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

7 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся НПП создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПП, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: зачёты.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает предоставление студентам методических рекомендаций по изучению дисциплины, учитывающих особенности ее построения, освоения, преподавания и представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине, размещено в системе управления обучением «Moodle» (сайт Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>) и/или в других системах управления обучением электронной информационно-образовательной среды Университета.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

7.1 Технологическая карта дисциплины 1-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации с учетом цифровой трансформации общества.	14
2	Модели и структурные компоненты коммуникации (Невербальная, вербальная, межличностная, электронная коммуникация).	14

3	Подготовка переговоров. Организация проведения переговоров, с использованием цифровых технологий.	22
4	Спор, дискуссия, полемика. Убеждающее воздействие в ходе переговоров	20
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
5	Зачёты	30
		30
Итого		100
Дополнительный уровень		
6	Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления.	15
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (зачёты):
Зачтено с 50 по 100 баллов;
Не зачтено с 0 по 49 баллов.

7.2 Примерные темы рефератов

Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации с учетом цифровой трансформации общества:

1. Предмет, объект и методы теории коммуникации.
2. Исторические вехи возникновения и основные этапы развития теории коммуникации.
3. Понятие и сущность коммуникаций в организации.
4. Коммуникационный процесс: понятие, основные элементы, этапы, их характеристика.
5. Значение коммуникации и общения в условиях цифровой трансформации общества.
6. Сущность и классификация переговоров.
7. Стадии переговоров.
8. Типичные модели поведения на переговорах.
9. Особенности национальных различий ведения переговоров.
10. Влияние цифровых технологий на коммуникацию и общение в современном обществе.

7.3 Примеры разноуровневых задач и заданий

Модели и структурные компоненты коммуникации (невербальная, вербальная, межличностная, электронная коммуникация)

«Как вы ответите на возражения»

Представьте себе, что в ответ на ваше предложение по цене ваш партнер заявляет следующее: «Ваша цена очень высока. Мы вели переговоры с другой фирмой, они просят меньшую сумму и, кроме того, предложили меньшие сроки».

Как вы ответите на эти возражения?

Какие модели и структурные компоненты коммуникации вы сможете при этом использовать?

1. Способ оттягивания. Воздерживайтесь слишком рано говорить о цене. Сначала объясните, в чем заключается польза продукта, и только потом называйте цену. Не торопитесь сразу соглашаться с требованиями клиента, это делает ваше предложение малоценным.

2. Способ бутерброда. Перечислите все преимущества для клиента, которые дает ему ваше предложение, а «сверху положите» цену. Или наоборот: цена, потом – все преимущества. В конце сказанной фразы будет польза для клиента, а не голые цифры, обозначающие цену. Вы перемещаете внимание партнера с темы денег на обсуждение вашего продукта и его преимуществ.

3. Способ сэндвича. «Поместите» цену между двумя «слоями», отражающими пользу для партнера. «Продавайте» свое коммерческое предложение, припася на «десерт» особенно привлекательный аргумент, подтверждающий необходимость принятия предложения и его выгоду для клиента.

4. Способ сравнения. Соотнесите цену с пользой продукта, со сроком его эксплуатации, с иными расходами клиента: «Хотя новая вывеска стоит на X рублей больше, чем другая, зато она служит в два раза дольше, значит, вы дополнительно еще три года будете испытывать удовольствие, используя ее в работе».

5. Способ деления. «Расшифруйте» цену. Разложите ее на более мелкие составляющие.

6. Способ умножения. Разъяснить ситуацию.

7. Обращение эмоционального характера. Чаще взывайте к эмоциям партнеров. Дайте понять, что они достойны того, чтобы позволить себе нечто особенное.

8. Способ подведения итогов. В правой колонке таблицы запишите все недостатки, которые перечислил клиент. Затем вместе с ним еще раз проанализируйте все достоинства и преимущества вашего предложения и перечислите их в левой колонке таблицы. После этого спросите его, неужели он хочет из-за единичных недостатков отказаться от такого количества преимуществ.

9. Аргументы, указывающие на недостатки. В помещенной выше таблице укажите цену, которая устраивала клиента. Затем объясните ему, наличие каких недостатков или отсутствие каких преимуществ связано с более низкой ценой. При этом называйте исключаемое преимущество, зачеркивайте его в таблице красным маркером и комментируйте, что означает отсутствие данного преимущества.

10. Согласительный способ. Воздерживайтесь от скидок, предлагайте иные бесплатные услуги.

11. Уступка за уступку. Идите на уступки только в том случае, если объем заказа большой и если за этим заказом поступят другие, не меньшие.

12. Способ продажи отличий. Не продавайте цены! Продавайте те качества, продукты, достижения, сильные стороны, которые отличают вашу фирму от других, например:

- интенсивность установочных и монтажных работ;
- богатый опыт;
- отзывы и рекомендации довольных сотрудничавших с вами партнеров;
- высококачественные консультации и классные специалисты;
- систематическое обслуживание;
- близость к клиенту с точки зрения местонахождения;
- отраслевые ноу-хау и т. д.

7.4 Примерные темы круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов

«Спор, дискуссия, полемика. Убеждающее воздействие в ходе переговоров»

Обучающимся необходимо выполнить письменную работу на тему: «Мои предложения по организации пилотируемой научной экспедиции на планету Марс».

После выполнения письменной работы обучающиеся разделяются на два «конструкторских бюро» и «администрацию проекта».

В каждом конструкторском бюро определяют по три кандидата, которые по очереди в «режиме спора», «дискуссии» и «полемики» должны убедить администрацию проекта принять их предложения по реализации проекта пилотируемой научной экспедиции на планету Марс.

По результатам выполненной работы проводится собеседование.

7.5 Примерные темы деловых и/или ролевых игр

«Спор, дискуссия, полемика. Убеждающее воздействие в ходе переговоров»

Приемы убеждающего воздействия в ходе переговоров.

Обучающиеся разбиваются на пары. Каждая из сторон должна суметь убедить другую сторону в правильности своей позиции.

По заданию выдаются примеры игровых ситуаций:

1. Вы пришли по объявлению в газете устраиваться на работу рекламным агентом, но это место уже занято другим специалистом.

2. Вы пришли к декану с просьбой разрешить сдать досрочно сессию, но у декана есть свои аргументы против этого.

3. Вы пришли к руководителю курсов английского языка с просьбой о зачислении. Занятия в группе начались уже две недели назад.

4. Вы пришли к директору с просьбой дать вам внеочередной отпуск.

5. Вы пришли к директору фирмы устраиваться на работу его заместителем, но он предполагает на это место принять другого специалиста.

Ситуации обсуждаются в группе и комментируются.

7.6 Примеры ситуационных задач

«Подготовка переговоров. Организация проведения переговоров, с использованием цифровых технологий»

Цель ситуационной задачи – приобретение навыков ведения деловых переговоров.

Инструкция для участника № 1. Вы — компания «Главконтроль», занимающаяся аудитом в сфере безопасности на предприятии, то есть устанавливает степень соответствия предприятия всем нормам безопасности и выдает соответствующий сертификат.

Ваш клиент, ООО «Автоэксперт», просрочил оплату ваших услуг. За два дня до срока оплаты Вы напомнили директору этой компании (именно он занимается закупками и отдает распоряжения о перечислении денег) о приближении срока оплаты, он обещал оплатить счет. Пришел день оплаты, но деньги так и не поступили, поэтому на следующий день Вы решили лично встретиться с должником.

Компания «Автоэксперт» является крупным клиентом, который приносит хороший доход, и Вы не хотите испортить отношения с ним. Регулярно открывая новый филиал, эта компания обращается к вам за услугами.

Ваша задача: добиться оплаты оказанных услуг, не испортив при этом отношения с клиентом.

Инструкция для участника № 2. Вы — директор ООО «Автоэксперт». Компания «Главконтроль» предоставило вам услугу по аудиту в сфере безопасности и выдало сертификат с отсрочкой платежа, что для вашей компании очень выгодно. Как правило, Вы оплачиваете счета вовремя. Но в этот раз Вы просрочили дату платежа, хотя менеджер напоминал Вам об оплате за два дня до окончания срока, поскольку данная сумма нужна

Вам для обучения персонала. Вы можете оплатить счет, но Вам это невыгодно. На следующий день после наступления даты директор приехал к вам на встречу.

Ваша задача: максимально оттянуть сроки оплаты услуги, не испортив при этом отношения.

Этапы игры: этапы проведения переговоров.

Распределение ролей: Условно разделяем аудиторию на две команды: компания «Главконтроль» и компания ООО «Автоэксперт». Участники выбирают директоров, заместителей, инспекторов, экономистов и т.д. и продумывают аргументы в защиту своих позиций.

Составление документации:

Протокол о распределении должностей.

Письмо – предложение (одна договаривающаяся сторона) и ответ на него (другая договаривающаяся сторона).

Договор.

Акты выполненных работ.

Все документы подшиваются в папку и передаются экспертной группе.

Оценка действий участников игры:

Баллы: за использование речевых этикетных формул, за использование профессиональных терминов, за использование речевых тактик.

Штрафные баллы: за несоблюдение речевого этикета, грамматические ошибки, речевые ошибки, некорректный вопрос, излишнюю эмоциональность, неправильное использование профессионального термина.

Таким образом, эффективным методом организации и проведения практических занятий является деловая игра, которая пробуждает познавательную активность студентов, содействует становлению самостоятельности мышления, формирует профессиональный менталитет, терминологическую культуру будущих специалистов, помогает отработке коммуникативной составляющей любой профессиональной сферы.

7.7 Примерные задания для терминологических диктантов

«Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации с учетом цифровой трансформации общества»:

Необходимо составить словарь с максимально возможным количеством терминов и определений на тему «Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации с учетом цифровой трансформации общества» с обязательным указанием источников и авторов.

Представить свой вариант формулировки предложенных преподавателем произвольно 3-х терминов, имеющих в словаре у студента. Объяснить практическое применение указанных терминов и определений.

7.8 Примерный список вопросов, задаваемых на зачете

1. Особенности деловой коммуникации в цифровом обществе.
2. Пути повышения эффективности деловой коммуникации с учетом применения цифровых технологий.
3. Деловая беседа – структура, особенности этапов.
4. Переговоры – определение, цели переговоров, место переговоров в ситуациях делового общения.
5. Подготовка переговоров – основные этапы, специфика каждого этапа.
6. Переговорная команда: роли, подготовка, эффективная работа.
7. Коммуникативные навыки человека, которые являются успешными для ведения беседы.

8. Речевые технологии делового общения.
9. Невербальные средства общения и их использование в управленческой практике.
10. Роль дискуссии в деловом общении.
11. Убеждающее воздействие - основные стратегии, техники и приемы.
12. Манипуляции – суть и механизмы манипуляций
13. Техники противодействия манипуляциям в переговорах
14. Официально-деловой стиль речи и его особенности.
15. Особенности письменной коммуникации и применение цифровых технологий в деятельности управленца.
16. Принципы ясности и лаконичности в переговорах коммуникации.
17. Спор, дискуссия, полемика: особенности проведения.
18. Методы делового общения.
19. Подготовка к переговорам. Аспекты подготовки.
20. Типичные ошибки при ведении деловых переговоров и их влияние на срывы переговоров.
21. Основные стратегии переговоров. Мягкий, жесткий и принципиальный подход к ведению переговоров.
22. Активное слушание. Помехи и барьеры слушания. Правила, соблюдение которых позволяет понравиться людям.
23. Примеры стандартных возражений при переговорах. Каким образом можно преодолеть данные возражения.
24. Примеры манипуляций давления в ходе переговоров и способы противодействия.
25. Основные отличия ведения переговоров при личной беседе от телефонных разговоров или общения по сети.
26. Отличие спор, дискуссии и полемики.
27. Убеждающее воздействие в ходе переговоров.
28. Особенности невербальной, вербальной, межличностной и электронной коммуникации.
29. Основные законы и правила ведения переговоров.
30. Модели «долгосрочных» и «краткосрочных» переговоров.

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) <i>в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик</i>		Количество экземпляров в	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Митрошенков, Олег Александрович. Деловые переговоры : Учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. - 2-е изд. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2021. - 315 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Цифровая экономика и реиндустриализация производства : учебное пособие. - Санкт-Петербург : ГУАП, 2020 - . - Ч. 2 : Методы и инструменты управления процессами реиндустриализации :	1	1

	учебное пособие / Ю. А. Антохина, А. Г. Варжапетян, Е. Г. Семенова, М. С. Смирнова. - Санкт-Петербург : ГУАП, 2020. - 237 с.		
	Лapidус, Л. В. Цифровая экономика: Управление электронным бизнесом и электронной коммерцией : учебник / Л.В. Лapidус. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 479 с. : Б. ц.	1	1
	Васильева, Е. Ю. Коммуникационный менеджмент : учебно-методическое пособие / Е. Ю. Васильева, Н. В. Сергиевская. - Москва : МИСИ – МГСУ, 2020. - 44 с.	1	1

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ
2	https://e.lanbook.com	ЭБС «Лань»	Авторизованный доступ
3	http://znanium.com	ЭБС «Znanium»	Авторизованный доступ
4	https://urait.ru	Образовательная платформа Юрайт	Авторизованный доступ
5	http://www.iprbookshop.ru	ЭБС IPR SMART	Авторизованный доступ
6	https://lib.rucont.ru	ЭБС «Руконт»	Авторизованный доступ
7	http://diss.rsl.ru	Электронная библиотека диссертаций РГБ	Авторизованный доступ
8	https://dlib.eastview.com	База данных «Ивис»	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
1	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
2	https://www.garant.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
1	http://109.248.222.63:8004/docs	Профессиональная справочная система «Техэксперт»	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Система ГАРАНТ;
Антиплагиат.ВУЗ;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа

компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для самостоятельной работы

учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде

8.4.3 Мультимедийный лингафонный кабинет

учебная мебель, учебная доска, проектор, компьютеры с доступом в Интернет

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Разработчик:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению
подготовки (код и
направление
подготовки
(специальности))

(подпись)

(И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от ____.

(институт/ВЭШ/филиал)

(дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение государственного и муниципального управления

Направление подготовки (специальности): *38.04.04 - Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Государственное и муниципальное управление*

Форма обучения
Заочная

Квалификация выпускника
Магистр

2022 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Лекции	8										8
Практические (семинарские занятия)	8										8
Самостоятельная работа	196										196
Контроль	4										4
Форма контроля	Зачёты										-
Итого:	216										216
з.е.	6										6

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета *Юридического Института* протокол № 2 от 01.06.2022

Ханты-Мансийск, 2022 год
(город)

1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование теоретических знаний и практических навыков организации документационного обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, анализа его эффективности, разработки предложений по совершенствованию.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 учебного плана.

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
ПК-2	<i>Способен осуществлять контрольно-надзорную, исполнительно-распорядительную и обеспечивающую деятельность, предоставлять государственный услуги</i>	<i>ПК-2.1 З-1: Теоретические и правовые основы документационного обеспечения органов государственного и муниципального управления. Теоретические и организационные основы организации учебно-методического обеспечения учебного процесса в высшей школе. ПК-2.1 У-1: Документально оформлять управленческие решения на основе верификации, структуризации и оценки информации; Проводить анализ возможности использования результатов ВКР для учебно-методического обеспечения учебных курсов, дисциплин, занятий по профилю ГМУ. ПК-2.1 В-1: Навыками разработки предложений по использованию результатов научно-исследовательской деятельности, полученных при написании ВКР, для учебно-методического обеспечения учебных курсов, дисциплин, занятий по профилю ГМУ.</i>
УК-4	<i>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</i>	<i>УК-4.1 З-1: Знает коммуникативные технологии в том числе на иностранном (ых) языке (ах) для обеспечения академического и профессионального взаимодействия</i>

		<p><i>УК-4.2 З-1: Знает языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности</i></p> <p><i>УК-4.3 З-1: Знает методы ведения академических и профессиональных дискуссий на русском языке</i></p> <p><i>УК-4.1 У-1: Умеет воспринимать на слух и понимать содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи, выделять в них значимую информацию</i></p> <p><i>УК-4.2 У-1: Умеет составлять и редактировать академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и др.)</i></p> <p><i>УК-4.3 У-1: Умеет вести обмен информацией в устной и письменной формах на русском языке; представлять свою точку зрения при профессиональном общении и в публичных выступлениях</i></p> <p><i>УК-4.1 В-1: Владеет практическими навыками использования современных коммуникативных технологий</i></p> <p><i>УК-4.2 В-1: Владеет навыками подготовки разных видов академических текстов и редакторской правки</i></p> <p><i>УК-4.3 В-1: Владеет навыками аргументированного и конструктивного отстаивания своих позиций и идей в академических и профессиональных дискуссиях на русском языке</i></p>
--	--	---

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
1	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области документирования управленческой деятельности органов государственной власти и местного самоуправления	2	2			50	УК-4.	Тест; Доклад, сообщение, презентация.
2	Система управленческой документации в органах государственной власти и местного самоуправления	2	2			50	УК-4.	Тест; Доклад, сообщение, презентация.
3	Организация документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления	2	2			50	УК-4.	Тест; Доклад, сообщение, презентация.
4	Хранение и использование ретроспективной информации, передача дел по постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы	2	2			46	ПК-2.	Тест; Доклад, сообщение, презентация.
Итого		8	8			19 6	–	

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1-4	Технология традиционного обучения

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Электронная информационно - образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения.

Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6.1 Методические указания к занятиям лекционного типа

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его научно-педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии.

6.2 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, подготовленную отдельно, или указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с необходимыми для выполнения работы формулами, пояснениями, таблицами и графиками; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

6.3 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется конспект лекций, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

7 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся НПП создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПП, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: зачёты.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает предоставление студентам методических рекомендаций по изучению дисциплины, учитывающих особенности ее построения, освоения, преподавания и представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине, размещено в системе управления обучением «Moodle» (сайт Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>) и/или в других системах управления обучением электронной информационно-образовательной среды Университета.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

7.1 Технологическая карта дисциплины 1-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области документирования управленческой деятельности органов государственной власти и местного самоуправления	20
2	Система управленческой документации в органах государственной власти и местного самоуправления	20
3	Организация документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления	20
4	Хранение и использование ретроспективной информации, передача дел по постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы	10
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
5	Зачёты	30
		30
Итого		100
Дополнительный уровень		
6	Участие в научно-практической конференции с докладом по тематике дисциплины	15
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (зачёты):

Зачтено с 50 по 100 баллов;

Не зачтено с 0 по 49 баллов.

7.2 Примерные тестовые задания

1. Организационные документы

- а) приказ
- б) устав
- в) положение

2. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции учреждения, организацию его работы; права, обязанности, ответственность руководства, специалистов

- а) распорядительные документы
- б) инструктивно-методические
- в) организационные документы

3. Правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих отдельные стороны деятельности организации, должностных лиц, граждан

- а) методические рекомендации
- б) инструкция
- в) правила внутреннего распорядка

4. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей

- а) письмо о намерениях
- б) письменное соглашение
- в) договор

5. Распорядительные документы

- а) устав
- б) приказ
- в) распоряжение

6. Виды приказов

- а) по основной деятельности
- б) по личному составу
- в) по приему и увольнению сотрудников

7. Части текста приказа

- а) констатирующая
- б) уведомительная
- в) инициативная
- г) распорядительная

8. Разделы основной части протокола

- а) «заслушали», «обсудили», «приняли решение»
- б) «слушали», «выступили», «постановили»
- в) «выступили с докладом», «выступили в обсуждении», «принятое решение»

7.3 Примерные темы докладов, сообщений, презентаций

- 1 Понятие нормативно-методической базы документирования управления, ее структура.
- 2 Основные конституционные принципы, относящиеся к работе с документами.

- 3 Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и его значение для документационного обеспечения государственного управления.
- 4 Понятие конфиденциальности информации, правовые основы работы с конфиденциальной информацией.
- 5 Права граждан на получение информации и правовые основы его реализации.
- 6 Нормативные правовые акты, определяющие порядок работы с информацией ограниченного доступа.
- 7 Государственная тайна: понятие, содержание информации, порядок работы с ней (анализ Федерального закона от 21 июля 1993 № 5485-1 «О государственной тайне»).
- 8 Коммерческая тайна: понятие, содержание информации, порядок работы с ней (анализ Федерального закона от 29 июня 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»).
- 9 Персональные данные: определение, понятие конфиденциальности, порядок работы, охраны персональных данных (анализ Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»).
- 10 Нормативные правовые акты, регулирующие порядок рассмотрения обращений граждан и предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям (Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ». Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»).
- 11 Правовое регулирование обязанности организаций в сфере сохранности документов и комплектования Архивного фонда РФ (анализ Федерального закона от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).
- 12 Нормативные документы в сфере унификации документационного обеспечения государственного управления. Государственные и отраслевые стандарты в сфере делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления.
- 13 Локальные акты в сфере документационного обеспечения управления.
- 14 Организационно-распорядительные документы: их основные разновидности в органах государственной власти и местного самоуправления, предназначение, содержание.
- 15 Информационно-справочные документы: их основные разновидности в органах государственной власти и местного самоуправления, предназначение, содержание.
- 16 Правовой статус и организационные начала функционирования служб делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
- 17 Инструкция по делопроизводству в органах государственной власти и местного самоуправления: значение, состав информации, порядок разработки.
- 18 Организация документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления.
- 19 Регистрация документов – составная часть технологии организации работы с документами. Современные технологии регистрации документов в органах государственной власти и местного самоуправления.
- 20 Особенности организации документопотоков в органах государственной власти и местного самоуправления.
- 21 Конфиденциальный документооборот: нормативная база, состав, организация.
- 22 Особенности организации работы с документированной информацией ограниченного доступа.
- 23 Организация работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления.
- 24 Номенклатура дел: назначение, структура, порядок составления и внедрения в органах государственной власти и местного самоуправления.
- 25 Экспертная комиссия по делопроизводству: цели, порядок формирования и деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления.

- 26 Экспертиза ценности документов в органах государственной власти и местного самоуправления: задачи, нормативно-методическое регулирование, этапы.
- 27 Организация работы ведомственного архива в органах государственной власти и местного самоуправления.
- 28 Основные направления деятельности государственных и муниципальных архивов России.
- 29 Нормативные правовые основы взаимоотношений органов государственной власти и местного самоуправления с государственными и муниципальными архивами.
- 30 Система поиска ретроспективной информации в государственных и муниципальных архивах России.
- 31 Новые информационные технологии в делопроизводстве органов государственной власти и местного самоуправления.
- 32 Нормативные правовые основы организации электронного делопроизводства в РФ.
- 33 Специфика организации электронного делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
- 34 Перспективы развития электронного делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.

7.4 Примерный список вопросов, задаваемых на зачете

- 1 Понятие нормативно-методической базы документирования управления, ее структура.
- 2 Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и его значение для документационного обеспечения государственного и муниципального управления.
- 3 Понятие конфиденциальности информации, правовые основы работы с конфиденциальной информацией.
- 4 Права граждан на получение информации в органах государственной власти и местного самоуправления и правовые основы его реализации.
- 5 Нормативные правовые акты, определяющие порядок работы с информацией ограниченного доступа.
- 6 Персональные данные: определение, понятие конфиденциальности, порядок работы, охраны персональных данных.
- 7 Нормативные правовые акты, регулирующие порядок рассмотрения обращений граждан и предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям.
- 8 Правовое регулирование обязанности организаций в сфере сохранности документов и комплектования Архивного фонда РФ.
- 9 Нормативные документы в сфере унификации документационного обеспечения государственного и муниципального управления. Государственные и отраслевые стандарты в сфере делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления.
- 10 Общая характеристика системы документации органов государственной власти и местного самоуправления.
- 11 Организационно-распорядительные документы в органах государственной власти и местного самоуправления: их основные разновидности, предназначение, содержание.
- 12 Информационно-справочные документы в органах государственной власти и местного самоуправления: их основные разновидности, предназначение, содержание.
- 13 Этапы и порядок движения документов в органах государственной власти и местного самоуправления.
- 14 Регистрация документов – составная часть технологии организации работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления. Современные технологии регистрации документов.
- 15 Номенклатура дел в органах государственной власти и местного самоуправления: понятие, содержание, порядок разработки, утверждения, применения.

- 16 Экспертиза ценности документов в органах государственной власти и местного самоуправления: понятие, порядок проведения, оформление результатов.
- 17 Организация архивного хранения документов в органах государственной власти и местного самоуправления.
- 18 Порядок взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с государственными и муниципальными архивами.
- 19 Новые информационные технологии в делопроизводстве органов государственной власти и местного самоуправления.
- 20 Основные направления совершенствования документационного обеспечения органов государственной власти и местного самоуправления.

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик		Количество экземпляров в	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова. - 2, перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 304 с.	1	1
	Киселев, А. Г. Информация и коммуникация в государственном управлении : монография / А. Г. Киселев. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 268 с.	1	1
	Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 2-е изд. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 393 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Абуладзе, Дареджани Гивиевна. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. - 2-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 370 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
	http://elibrary.ru	Научная электронная	Авторизованный доступ

1		библиотека eLIBRARY.RU	
2	https://e.lanbook.com	ЭБС «Лань»	Авторизованный доступ
3	http://znanium.com	ЭБС «Znaniy»	Авторизованный доступ
4	https://urait.ru	Образовательная платформа Юрайт	Авторизованный доступ
5	http://www.iprbookshop.ru	ЭБС IPR SMART	Авторизованный доступ
6	https://lib.rucont.ru	ЭБС «Рукопт»	Авторизованный доступ
7	http://diss.rsl.ru	Электронная библиотека диссертаций РГБ	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
1	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
2	https://www.garant.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
1	http://109.248.222.63:8004/doc cs	Профессиональная справочная система «Техэксперт»	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Project Expert 7 Proffesional Сетевая 2 рабочих места;
Project Expert 7 Tutorial 10 уч.мест;
Система ГАРАНТ;
Гранд-смета;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа

компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для проведения практических занятий

учебная мебель, учебная доска

8.4.3 Учебная аудитория для самостоятельной работы

учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Разработчик:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению
подготовки (код и
направление
подготовки
(специальности))

(подпись)

(И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от _____.
(институт/ВЭШ/филиал) (дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Контрактная система государственных и муниципальных закупок

Направление подготовки (специальности): *38.04.04 - Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Государственное и муниципальное управление*

Форма обучения
Заочная

Квалификация выпускника
Магистр

2022 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Лекции				6							6
Практические (семинарские занятия)				6							6
Самостоятельная работа				128							128
Контроль				4							4
Форма контроля				Зачёты							-
Итого:				144							144
з.е.				4							4

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета *Юридического Института* протокол № 2 от 01.06.2022

Ханты-Мансийск, 2022 год
(город)

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) *38.04.04 Государственное и муниципальное управление* утвержденного № 1000 от 13.08.2020 года.

2. Разработчик(и):

Кандидат наук

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Т. П. Ладыженская

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению подготовки
38.04.04 Государственное
и муниципальное
управление

(подпись)

Т. П. Ладыженская

(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Директор Юридического
Института

(подпись)

С. В. Розенко

(И. О. Фамилия)

Документ подписан простой электронной подписью в
электронной информационно образовательной среде
Elios 2.0 ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Идентификатор документа: 1711



Подписант



Ладыженская Татьяна Петровна



Розенко Станислав Васильевич

1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является целью дисциплины является формирование у магистрантов теоретических знаний и практических навыков в сфере закупок, позволяющих эффективно управлять системой размещения государственных и муниципальных заказов, удовлетворять потребности государства и муниципальных образований, государственных и муниципальных заказчиков в товарах, работах, услугах.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 учебного плана.

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
ПК-2	<i>Способен осуществлять контрольно-надзорную, исполнительно-распорядительную и обеспечивающую деятельность, предоставлять государственный услуги</i>	<i>ПК-2.1 З-1: Теоретические и правовые основы осуществления закупки товаров и заключения государственных (муниципальных) контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного и муниципального органа. ПК-2.1 З-2: Навыками разработки предложений по совершенствованию существующей системы осуществления закупки товаров и заключения государственных (муниципальных) контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного и муниципального органа. ПК-2.1 У-1: Использовать современные методы и инструменты осуществления закупки товаров и заключения государственных (муниципальных) контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного и муниципального органа.</i>

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
1	Характеристика действующей российской законодательной основы размещения государственных и муниципальных заказов. Управление государственными и муниципальными заказами в Российской Федерации в соответствии с Законом 44-ФЗ.	1	1			30	ПК-2.	Тест; Доклад, сообщение, презентация.
2	Единый порядок размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, новые эффективные формы размещения заказов. Работа в ЕИС и на электронных площадках.	1	1			30	ПК-2.	Доклад, сообщение, презентация; Ситуационные задачи.
3	Процедуры размещения заказов. Планирование размещения государственных и муниципальных заказов. Нормирование закупок. Выбор способа размещения заказа. Порядок проведения конкурсов Размещение заказа	2	2			30	ПК-2.	Тест; Ситуационные задачи.

	способом запроса котировок.							
4	Размещение заказа у единственного поставщика. Порядок подготовки и предоставления документации для проведения конкурса, аукциона. Условия доступа к проведению торгов участников размещения заказа, критерии и порядок оценки заявки на участие в конкурсе. Порядок проведения открытого аукциона в электронной форме 8) Возможные типичные ошибки участников торгов, минимизация рисков	2	2			38	ПК-2.	Тест; Опрос; Ситуационные задачи.
	Итого	6	6			12 8	—	

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1-4	Технология традиционного обучения
1-4	Технология развития критического мышления
1	Технология обучения в сотрудничестве
1-4	Интерактивные технологии

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Электронная информационно - образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения.

Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6.1 Методические указания к занятиям лекционного типа

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли,

выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его научно-педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии.

6.2 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, подготовленную отдельно, или указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с необходимыми для выполнения работы формулами, пояснениями, таблицами и графиками; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

6.3 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется конспект лекций, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

7 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся НПП создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПП, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: зачёты.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает предоставление студентам методических рекомендаций по изучению дисциплины, учитывающих особенности ее построения, освоения, преподавания и представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине, размещено в системе управления обучением «Moodle» (сайт Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>) и/или в других системах управления обучением электронной информационно-образовательной среды Университета.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

7.1 Технологическая карта дисциплины 4-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Характеристика действующей российской законодательной основы размещения государственных и муниципальных заказов. Управление государственными и муниципальными заказами в Российской Федерации в соответствии с Законом 44-ФЗ.	10
2	Единый порядок размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, новые эффективные формы размещения заказов. Работа в ЕИС и на электронных площадках.	20
3	Процедуры размещения заказов. Планирование размещения государственных и муниципальных заказов. Нормирование закупок. Выбор способа размещения заказа. Порядок проведения конкурсов. Размещение заказа способом запроса котировок.	20
4	Размещение заказа у единственного поставщика. Порядок подготовки и предоставления документации для проведения конкурса, аукциона. Условия доступа к проведению торгов участниками размещения заказа, критерии и порядок оценки заявки на участие в конкурсе. Порядок проведения открытого аукциона в электронной форме 8) Возможные типичные ошибки участников торгов, минимизация рисков	20
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
5	Зачёты	30
		30
Итого		100
Дополнительный уровень		
6	Участие в заседании студенческого научного общества	1
7	Доклад на заседании студенческого научного общества (на тему, согласованную с руководителем)	3
8	Публикация тезисов доклада на научных конференциях, статьи в журналах РИНЦ (на тему, согласованную с руководителем) (не более 1)	5
9	Участие в грантах (на тему, согласованную с руководителем)	3
10	Получение награды за участие в конференции, олимпиаде, конкурсе НИРС	3
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (зачёты):
Зачтено с 50 по 100 баллов;
Не зачтено с 0 по 49 баллов.

7.2 Примерные тестовые задания

1. Единая информационная система обеспечивает

- а. формирование, обработку, хранение и предоставление данных

- b. контроль за соответствием информации, содержащихся в планах-графиках закупок
 - c. использование усиленной квалифицированной электронной подписи
 - d. все ответы верны
- 2. Единая информационная система не содержит**
- a. планы закупок
 - b. планы-графики;
 - c. информацию о реализации планов-графиков;
 - d. реестр контрактов, заключенных заказчиками
- 3. Интеграция информационных систем, электронных площадок с единой информационной системой достигается посредством**
- a. информационного взаимодействия с единой информационной системой;
 - b. пользования указанными информационными системами базами данных единой информационной системы;
 - c. установления единых технологических и лингвистических требований к информации.
- 4. Укажите не правильный ответ. Правительством Российской Федерации в целях эксплуатации государственной информационной системы**
- a. определяется федеральной власти, уполномоченный на предоставление информации, содержащейся в ней;
 - b. устанавливается порядок мониторинга доступности единой информационной системы;
 - c. устанавливается порядок фиксации действий участников контрактной системы в сфере закупок в единой информационной системе;
 - d. устанавливаются требования к ее эксплуатации, порядку формирования, хранения и использования содержащейся в ней информации.
- 5. Заявки и электронные документы, направленные при определении поставщиков, при исполнении контрактов, должны быть подписаны**
- a. усиленной электронной подписью
 - b. лично заказчиком
 - c. представителем заказчика по доверенности
- 6. В случае наличия противоречий между данными, содержащимися в единой информационной системе, и данными, содержащимися в информации и документах, направляемых участниками контрактной системы, приоритет имеет информация, содержащаяся**
- a. в единой информационной системе
 - b. в документах поставщика
 - c. в документах заказчика
- 7. За предоставление доступа к конкурсной информации и документам взимается плата в размере**
- a. 10% суммы сделки
 - b. минимального размера оплаты труда
 - c. не взимается

8. **Информация и документы, сформированные и размещенные в единой информационной системе хранятся**
 - a. не менее шести лет после завершения закупки
 - b. в течение срока исковой давности
 - c. постоянно в государственном архиве

9. **Бюджетные учреждения осуществляют закупки за счет субсидий и средств и полученных в качестве дара**
 - a. субвенций и средств от приносящей доход деятельности
 - b. субвенций и банковских кредитов
 - c. исключительно за счет субсидий

10. **Принятое бюджетным учреждением или государственным, муниципальным унитарными предприятиями решение о порядке осуществления закупок**
 - a. не может быть изменено в текущем году
 - b. изменяется по требованию участников торгов
 - c. принимается единожды и изменению не подлежит

7.3 Примерные вопросы для самоконтроля

1. Размер шага аукциона в аукционе в электронной форме:
2. В какие сроки заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса в электронной форме?
3. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе, начальная (максимальная) цена контракта в котором не превышает двадцать миллионов рублей, должен составлять:
4. Общий срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе:
5. Если при проведении конкурса или аукциона начальная (максимальная) цена контракта составляет более чем 15 миллионов рублей и участником закупки, с которым заключается контракт, предложена цена контракта, которая на 25 % и более ниже начальной (максимальной) цены контракта, контракт заключается только после предоставления таким участником:
6. В какой срок размещаются извещения о проведении открытого конкурса в электронной форме?
7. В какой срок проходит первый этап двухэтапного конкурса в электронной форме?
8. Исполнение контракта может обеспечиваться:
9. Количество используемых при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) критериев оценки заявок, за исключением случаев проведения аукциона, должно быть:
10. Допускается ли принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам?
11. В какой срок проходит первый этап двухэтапного конкурса в электронной форме?
12. Из чего должна состоять заявка на участие в запросе котировок в электронной форме?
13. Число членов конкурсной, аукционной или единой комиссии должно быть
14. Какой закон регулирует отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок?
15. Сколько человек должно включаться в состав приемочной комиссии?

16. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) заказчик обязан предоставлять учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта в размере:

17. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта по основаниям, предусмотренным:

18. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе, если размер НМЦК составляет от 1 млн. рублей до 20 млн. рублей, должен составлять:

19. Сведения о недобросовестном поставщике (исполнителе, подрядчике) исключаются из реестра недобросовестных поставщиков по истечении

20. В какие сроки в соответствии с действующим законодательством заключается контракт по результатам проведения запроса котировок в электронной форме?

21. В какой срок заказчик имеет право отменить конкурс или аукцион?

22. С какого момента контракт по результатам электронной процедуры считается заключенным?

23. В случае получения от участника закупки запроса о разъяснении положений конкурсной документации заказчик обязан:

24. Имеет ли право заказчик вносить изменения в извещение о проведении запроса котировок в электронной форме?

25. Минимальная цена контракта в открытом конкурсе составляет:

26. В какой срок участники запроса предложений в электронной форме могут направить окончательные предложения?

27. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона в электронной форме

28. В закупках могут принимать участие

29. Если начальная (максимальная) цена контракта (НМЦК) превышает 50 миллионов рублей, размер обеспечения исполнения контракта должен составлять

30. Итоговый протокол и протокол проведения запроса предложений в электронной форме размещаются в единой информационной системе

31. Обязан ли заказчик проводить экспертизу для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта?

32. Конкурс в электронной форме проводится на сумму

33. В каких целях вводится национальный режим при осуществлении закупок (возможно несколько вариантов ответа)

34. Каким законом предусмотрены особенности заключения энергосервисных контрактов?

35. Закон о контрактной системе не регулирует отношения, направленные на (возможно несколько вариантов ответа)

36. Выберите из нижеперечисленных ситуаций случаи, в которых применяются закрытые способы определения поставщиков (возможно несколько вариантов ответа)

37. Жалоба на действия (бездействия) заказчика должна быть рассмотрена в течение ... с момента поступления жалобы

38. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке в течение ... со дня принятия решения

39. Обжалование действий оператора площадки, связанных с аккредитацией участника, допускается в течение ... с момента совершения обжалуемых действий

40. Срок размещения извещения о проведении запроса котировок в эл. форме должен составлять не менее ... до даты истечения срока подачи заявок

41. Минимальный срок для заключения контракта по результатам проведения запроса предложений в эл. форме

42. Срок размещения извещения о проведении запроса предложений в эл. форме должен быть не менее ... до даты проведения такого запроса

43. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе, если участник - организация инвалидов и НМЦК более 20 млн. руб.

44. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе, если НМЦК составляет более 20 млн. руб.

45. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе, если НМЦК составляет до 20 млн. руб.

46. Какие из условий могут быть указаны в конкурсной документации, документации об аукционе, извещении о проведении запроса котировок кроме начальной цены энергосервисного контракта (возможно несколько вариантов ответа)

47. К единым требованиям к участникам закупки относят (возможно несколько вариантов ответа)

48. Какие из условий могут быть указаны в конкурсной документации, документации об аукционе, извещении о проведении запроса котировок кроме начальной цены энергосервисного контракта (возможно несколько вариантов ответа)

49. В каких целях вводится национальный режим при осуществлении закупок (возможно несколько вариантов ответа)

50. В составе второй части заявки участник обязан предоставить

51. Для регистрации в ЕРУЗ участник обязан предоставить

52. В составе первой части заявки участник обязан предоставить

53. В каких случаях документация может содержать указания на товарные знаки? (Возможно несколько вариантов ответа.)

54. При проведении закупок заказчик обязан установить требование к обеспечению заявок (возможно несколько вариантов ответа) в отношении:

55. Если сведения об участнике закупки, с которым заказчик намерен заключить контракт по ФЗ № 44, включены в реестр недобросовестных поставщиков по ФЗ № 223, то имеет ли право заказчик заключить контракт с таким участником?

56. Заказчик разместил извещение о проведении запроса котировок в электронной форме в ЕИС 01 сентября. Срок окончания подачи заявок — 08 сентября. Затем заказчик решил внести изменения в извещение о проведении запроса котировок. В какие сроки заказчик вправе это сделать? Укажите крайнюю дату внесения изменений.

57. В ходе исполнения контракта заказчику стало известно, что сведения о поставщике содержатся в реестре недобросовестных поставщиков (РНП). При этом указанные сведения внесены в РНП уже после подписания контракта с данным заказчиком. Следует ли заказчику расторгнуть контракт с данным поставщиком?

58. Победитель электронного аукциона в установленный срок подписал на электронной площадке проект контракта, направленный заказчиком. При этом победитель не предоставил документ, подтверждающий предоставление обеспечения исполнения контракта. Между тем данное требование было предусмотрено в аукционной документации. Что в данной ситуации обязан сделать заказчик?

59. Вправе ли заказчик на сумму сэкономленных средств при осуществлении запроса котировок осуществить дозакупку товара, являющегося предметом закупки, на стадии заключения контракта?

60. Школа в течение года планирует заключить с единственным поставщиком контракты на общую сумму 700 тыс. руб., разбив их на 2 контракта по 350 тыс. руб. каждый. Правомерны ли действия заказчика с точки зрения ФЗ № 44-ФЗ

61. Если завод-изготовитель дает гарантию на приобретаемый товар — 12 месяцев, имеет ли заказчик право установить требование к участникам закупки предоставить гарантию 18 месяцев?

62. Проанализируйте ситуацию. Заказчик указывает в своей заявке требование о необходимости привлечь СМП или СОНКО в качестве соисполнителя по контракту. Однако победителем конкурентной процедуры закупки является организация, декларирующая свою принадлежность к СМП или СОНКО. Необходимо ли исполнителю в

данном случае привлекать в качестве соисполнителя организацию, являющуюся СМП или СОНКО?

63. При исполнении контракта заказчиком по согласованию с поставщиком принято решение о поставке товара, качество, технические и функциональные характеристики которого являются улучшенными по сравнению с указанными в контракте. Каким образом стороны оформляют замену товара?

64. Срок поставки товара по контракту — до 20 февраля. На 03 марта товар поставщиком не поставлен. Что должен сделать заказчик в этом случае?

7.4 Примерные темы докладов, сообщений, презентаций

1. Источники правового регулирования размещения государственных и муниципальных заказов.

2. Международно-правовой аспект размещения государственных и муниципальных заказов.

3. Участники размещения государственных и муниципальных заказов.

4. Требования, предъявляемые законодательством к участникам размещения государственных и муниципальных заказов.

5. Преференции, установленные законодательством при размещении государственных и муниципальных заказов.

6. Способы размещения государственных и муниципальных заказов и основания их выбора.

7. Документальное обеспечение размещения государственных и муниципальных заказов путем проведения конкурса.

8. Правовое регулирование содержания документации и порядка ее обнародования при размещении государственных и муниципальных заказов через аукцион.

9. Правовое регулирование размещения государственных и муниципальных заказов через запрос котировок.

10. Законодательное регулирование статуса комиссий, создаваемых для размещения государственных и муниципальных заказов.

11. Требования, предъявляемые законодательством к членам комиссий, создаваемых для размещения государственных и муниципальных заказов.

12. Правовое регулирование защиты прав и законных интересов участников размещения государственных и муниципальных заказов.

13. Система и компетенция органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения государственных и муниципальных заказов.

14. Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства при размещении государственных и муниципальных заказов.

15. Особенности размещения государственных и муниципальных заказов путем проведения открытого аукциона в электронной форме.

16. Действия комиссий (аукционной, конкурсной, котировочной) нарушающие законодательство о размещении государственного и муниципального заказов.

17. Содержание и порядок заключения договора поставки для государственных нужд.

18. Порядок заключения и содержание договора строительного подряда для государственных нужд.

19. Меры защиты интересов государственных или муниципальных заказчиков от рисков, связанных с действиями недобросовестных исполнителей при заключении и исполнении государственных контрактов.

20. Возможные ошибки при подготовке договоров поставки, подряда, возмездного оказания услуг для государственных или муниципальных нужд.

21. Административный порядок защиты прав и законных интересов участников размещения государственных и муниципальных заказов.

22. Порядок изменения и прекращения договоров поставки, подряда, возмездного оказания услуг для государственных или муниципальных нужд.

7.5 Примеры ситуационных задач

Задача 1. Рассчитать начально (максимальную) цену контракта, в соответствии с условиями.

Задача 2. Рассчитать цену контракта по итогам электронного аукциона или конкурса, в соответствии с условиями.

Задача 3. Расчет обеспечения заявки исполнения контракта по 44-ФЗ

Задача 4. Ответственность (штраф) за неисполнение контракта

Задача 5. Объем закупок у СМП/СОНО для отчета по 44-ФЗ

Задача 6. Сроки проведения электронного аукциона

Задача 7. Сроки проведения конкурса

Задача 8. Сроки проведения котировки

Задача 9. Сроки проведения запроса предложения

Задача 10. Расчет неустойки

Задача 11. Сроки проведения запроса предложения

7.6 Примерный список вопросов, задаваемых на зачете

1. Размер шага аукциона в аукционе в электронной форме:
2. В какие сроки заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса в электронной форме?

3. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе, начальная (максимальная) цена контракта в котором не превышает двадцать миллионов рублей, должен составлять:

4. Общий срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе:

5. Если при проведении конкурса или аукциона начальная (максимальная) цена контракта составляет более чем 15 миллионов рублей и участником закупки, с которым заключается контракт, предложена цена контракта, которая на 25 % и более ниже начальной (максимальной) цены контракта, контракт заключается только после предоставления таким участником:

6. В какой срок размещаются извещения о проведении открытого конкурса в электронной форме?

7. В какой срок проходит первый этап двухэтапного конкурса в электронной форме?

8. Исполнение контракта может обеспечиваться:

9. Количество используемых при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) критериев оценки заявок, за исключением случаев проведения аукциона, должно быть:

10. Допускается ли принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам?

11. В какой срок проходит первый этап двухэтапного конкурса в электронной форме?

12. Из чего должна состоять заявка на участие в запросе котировок в электронной форме?

13. Число членов конкурсной, аукционной или единой комиссии должно быть
14. Какой закон регулирует отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок?
15. Сколько человек должно включаться в состав приемочной комиссии?
16. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) заказчик обязан предоставлять учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта в размере:
17. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта по основаниям, предусмотренным:
18. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе, если размер НМЦК составляет от 1 млн. рублей до 20 млн. рублей, должен составлять:
19. Сведения о недобросовестном поставщике (исполнителе, подрядчике) исключаются из реестра недобросовестных поставщиков по истечении
20. В какие сроки в соответствии с действующим законодательством заключается контракт по результатам проведения запроса котировок в электронной форме?
21. В какой срок заказчик имеет право отменить конкурс или аукцион?
22. С какого момента контракт по результатам электронной процедуры считается заключенным?
23. В случае получения от участника закупки запроса о разъяснении положений конкурсной документации заказчик обязан:
24. Имеет ли право заказчик вносить изменения в извещение о проведении запроса котировок в электронной форме?
25. Минимальная цена контракта в открытом конкурсе составляет:
26. В какой срок участники запроса предложений в электронной форме могут направить окончательные предложения?
27. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона в электронной форме
28. В закупках могут принимать участие
29. Если начальная (максимальная) цена контракта (НМЦК) превышает 50 миллионов рублей, размер обеспечения исполнения контракта должен составлять
30. Итоговый протокол и протокол проведения запроса предложений в электронной форме размещаются в единой информационной системе
31. Обязан ли заказчик проводить экспертизу для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта?
32. Конкурс в электронной форме проводится на сумму
33. В каких целях вводится национальный режим при осуществлении закупок (возможно несколько вариантов ответа)
34. Каким законом предусмотрены особенности заключения энергосервисных контрактов?
35. Закон о контрактной системе не регулирует отношения, направленные на (возможно несколько вариантов ответа)
36. Выберите из нижеперечисленных ситуаций случаи, в которых применяются закрытые способы определения поставщиков (возможно несколько вариантов ответа)
37. Жалоба на действия (бездействия) заказчика должна быть рассмотрена в течение ... с момента поступления жалобы
38. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке в течение ... со дня принятия решения

39. Обжалование действий оператора площадки, связанных с аккредитацией участника, допускается в течение ... с момента совершения обжалуемых действий

40. Срок размещения извещения о проведении запроса котировок в эл. форме должен составлять не менее ... до даты истечения срока подачи заявок

41. Минимальный срок для заключения контракта по результатам проведения запроса предложений в эл. форме

42. Срок размещения извещения о проведении запроса предложений в эл. форме должен быть не менее ... до даты проведения такого запроса

43. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе, если участник - организация инвалидов и НМЦК более 20 млн. руб.

44. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе, если НМЦК составляет более 20 млн. руб.

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик		Количество экземпляров	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Мельников, В. В. Государственные и муниципальные закупки : в 2 частях Часть 1: Эволюция способов закупок в Российской Федерации / В. В. Мельников. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 165 с.	1	1
	Федорова, И. Ю. Государственные и муниципальные закупки как инструмент повышения эффективности расходов бюджетов : монография / И.Ю. Федорова. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 242 с.	1	1
	Мамедова, Н. А. Общественный контроль в сфере государственных и муниципальных закупок: теоретические и практические основы : монография / Н.А. Мамедова. - 2, стереотипное. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 312 с.	1	1

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ
2	http://znanium.com	ЭБС «Znanium»	Авторизованный доступ
	http://www.iprbookshop.ru	ЭБС IPR SMART	Авторизованный доступ

3			
Информационные справочные системы			
1	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
2	https://www.garant.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
1	http://109.248.222.63:8004/doc	Профессиональная справочная система «Техэксперт»	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Adobe Creative Cloud — Все приложения;
Система ГАРАНТ;
Антиплагиат.ВУЗ;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа
компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для проведения практических занятий
учебная мебель, учебная доска

8.4.3 Учебная аудитория для самостоятельной работы
учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Разработчик:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению
подготовки (код и
направление
подготовки
(специальности))

(подпись)

(И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от ____.

(институт/ВЭШ/филиал)

(дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Система государственного и муниципального управления

Направление подготовки (специальности): *38.04.04 - Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Государственное и муниципальное управление*

Форма обучения
Заочная

Квалификация выпускника
Магистр

2022 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Лекции		10	6								16
Практические (семинарские занятия)		10	8								18
Самостоятельная работа		120	85								205
Контроль		4	9								13
Форма контроля		Зачёты	Экзамены								-
Итого:		144	108								252
з.е.		4	3								7

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета *Института Цифровой Экономики*
протокол № 10 от 23.05.2022

Ханты-Мансийск, 2022 год
(город)

1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование теоретических знаний и практических навыков анализа современной системы государственного и муниципального управления, межведомственного взаимодействия, оценки эффективности и разработки предложений по ее совершенствованию.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 учебного плана, модуля «Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)».

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
ПК-1	Способен осуществлять нормативное правовое регулирование и выработку государственной политики	ПК-1.1 З-1: Теоретические и методологические основы проведения научных исследований :Теоретические и правовые основы целеполагания, стратегического планирования, межведомственного взаимодействия в системе ГМУ. ПК-1.1 У-1: Применять методы научного исследования в научно-исследовательской деятельности; Проводить анализ разработанности конкретных научных тем в сфере ГМУ; Проводить экспертно-аналитическую деятельность по оценке современного состояния и проблем развития конкретной отрасли ГМУ. ПК-1.1 В-1: Навыками использования философских, общенаучных категорий, принципов, методов при написании ВКР; Навыками разработки предложений по совершенствованию системы оказания государственных и муниципальных услуг.
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 З-1: Знает методы анализа проблемной ситуации как системы УК-1.2 З-1: Знает принципы поиска, сбора, отбора и обобщения информации,

		<p>критерии оценки адекватности и достоверности информации о проблемной ситуации</p> <p>УК-1.1 У-1: Умеет анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними</p> <p>УК-1.2 У-1: Умеет критически оценивать полноту, адекватность и значимость разработанной стратегии действий для проблемной ситуации</p> <p>УК-1.1 В-1: Владеет навыками сбора, обработки и анализа информации о проблемной ситуации как системе, выявляя ее составляющие и связи между ними</p> <p>УК-1.2 В-1: Владеет навыками разработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации</p>
--	--	---

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 часа.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
2 семестр								
1	Сущность и содержание системы государственного и муниципального управления.	2	2			30	ПК-1; УК-1.	Тест; Доклад, сообщение, презентация.
2	Механизм и структура системы государственного и муниципального управления.	2	2			30	ПК-1; УК-1.	Доклад, сообщение, презентация.

3	Институты государственного управления и механизмы их взаимодействия.	4	4			30	ПК-1; УК-1.	Тест.
4	Местное самоуправление: сущность, правовые основы, институты, механизмы взаимодействия.	2	2			30	ПК-1; УК-1.	Доклад, сообщение, презентация; Терминологический диктант.
Итого 2 семестр.		10	10			120	–	–
3 семестр								
5	Современные технологии взаимодействия с гражданами, организациями, межведомственного взаимодействия для оказания государственных и муниципальных услуг.	2	2			30	ПК-1; УК-1.	Тест; Терминологический диктант.
6	Оценка эффективности в системе государственного и муниципального управления.	2	2			30	ПК-1; УК-1.	Тест; Доклад, сообщение, презентация.
7	Основные современные проблемы и направления совершенствования системы государственного и муниципального управления.	2	4			25	ПК-1; УК-1.	Тест; Терминологический диктант.
Итого 3 семестр.		6	8			85	–	–
Итого		16	18			205	–	

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1-7	Технология традиционного обучения

1-7	Технология обучения в сотрудничестве
1-7	Интерактивные технологии
1-7	Дистанционные технологии
5-6	Технология развития критического мышления

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Электронная информационно - образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения.

Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6.1 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется конспект лекций, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

6.2 Методические указания к занятиям лекционного типа

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его научно-педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии.

6.3 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, подготовленную отдельно, или указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с необходимыми для выполнения работы формулами, пояснениями, таблицами и графиками; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

7 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся НПП создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПП, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: зачёты, экзамены.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает предоставление студентам методических рекомендаций по изучению дисциплины, учитывающих особенности ее построения, освоения, преподавания и представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине, размещено в системе управления обучением «Moodle» (сайт Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>) и/или в других системах управления обучением электронной информационно-образовательной среды Университета.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

7.1 Технологическая карта дисциплины 2-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Сущность и содержание системы государственного и муниципального управления.	10
2	Механизм и структура системы государственного и муниципального управления.	20
3	Институты государственного управления и механизм их взаимодействия.	20
4	Местное самоуправление: сущность, правовые основы, институты, механизмы взаимодействия.	20
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
5	Зачёты	30
		30
Итого		100
Дополнительный уровень		
6	Очное участие в конференции по тематике дисциплины	5
7	Публикация научной статьи по тематике дисциплины	5
8	Независимое тестирование по дисциплине	5
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (зачёты):

Зачтено с 50 по 100 баллов;

Не зачтено с 0 по 49 баллов.

7.2 Технологическая карта дисциплины 3-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
-------	---------------	--------------------------------

Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Современные технологии взаимодействия с гражданами, организациями, межведомственного взаимодействия для оказания государственных и муниципальных услуг.	20
2	Оценка эффективности в системе государственного и муниципального управления.	20
3	Основные современные проблемы и направления совершенствования системы государственного и муниципального управления.	30
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
4	Экзамены	30
		30
Итого		100
Дополнительный уровень		
5	Независимое тестирование по дисциплине	5
6	Публикация научной статьи по тематике дисциплины	10
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (экзамены):

Критерии выставления оценки при промежуточной аттестации:

Отлично с 83 по 100 баллов;

Хорошо с 68 по 82 балла;

Удовлетворительно с 50 по 67 баллов;

Неудовлетворительно с 0 по 49 баллов.

7.3 Примерные тестовые задания

1. Целостная иерархическая система государственных органов, на практике осуществляющих государственную власть
 - а) структура государства
 - б) государственное управление
 - в) механизм государства
2. В структуру механизма государства входят
 - а) общественные организации
 - б) государственные органы
 - в) органы местного самоуправления
3. В государстве А проводятся регулярные выборы законодательного собрания. Какая дополнительная информация свидетельствует о том, что в стране действует пропорциональная избирательная система?:
 - а) мандаты распределяются между партиями в соответствии с количеством поданных голосов
 - б) оппозиционные партии выдвигают своих кандидатов
 - в) голосование проводится по партийным спискам
4. В РФ на федеральном уровне всенародным голосованием избираются:
 - а) члены Совета Федерации
 - б) Президент РФ
 - в) депутаты Государственной Думы
5. Характеристики американской модели президентства:

а) Конгресс США обладает всей полнотой законодательной власти, однако Президент имеет право наложить на закон вето

б) подписанные Президентом международные договоры подлежат обязательному утверждению Сенатом Конгресса США.

в) Президент может распустить Конгресс

6. Функции исполнительной власти:

а) административный контроль за соблюдением правовых норм и общеобязательных правил

б) вынесение судебных решений по фактам нарушения законов

в) осуществление политики государства по лицензированию, регистрации и сертификации

7. Составная часть государственного аппарата, имеющая собственную структуру, властные полномочия по управлению конкретной сферой общественной жизни – государственный ...

8. Совокупность государственных органов, осуществляющих практическую работу по реализации функций государства, образующая целостную, иерархическую систему - государственный ...

7.4 Примерные темы докладов, сообщений, презентаций

1. Анализ современной структуры органов государственной власти (на выбор студента – РФ или Ханты-Мансийского автономного округа – Югры)

2. Анализ основных направлений деятельности Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

3. Анализ основных направлений деятельности Правительства (на выбор студента – РФ или Ханты-Мансийского автономного округа – Югры)

4. Анализ нормативных правовых и организационных основ, направлений деятельности органов исполнительной власти (на выбор студента – РФ или Ханты-Мансийского автономного округа – Югры)

5. Анализ нормативных правовых и организационных основ деятельности судебной системы (на выбор студента – РФ или Ханты-Мансийского автономного округа – Югры)

6. Анализ нормативных правовых и организационных основ деятельности прокуратуры (на выбор студента – РФ или Ханты-Мансийского автономного округа – Югры)

7. Основные современные направления реформирования системы государственного и муниципального управления (на выбор студента доклад и реферат может быть посвящены любой современной реформе ГМУ)

8. Федеративное устройство РФ: анализ исторического опыта и проблем современности

9. Анализ нормативных правовых и организационных основ разграничения полномочий в сфере... (сфера ГМУ – на выбор студента)

10. Совершенствование взаимодействия органов государственного управления и местного самоуправления в сфере ... (сфера ГМУ – на выбор студента)

11. Анализ организационной структуры и результативности деятельности органа публичной власти (на выбор студента – конкретный орган государственной власти или местного самоуправления)

12. Совершенствование государственного (муниципального) управления в ... (на выбор студента – в РФ или в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, в конкретном муниципальном образовании) в сфере ... (на выбор студента – сфера государственного управления)

13. Современные проблемы и направления совершенствования социальной политики в России (или Ханты-Мансийском автономном округе - Югре)

14. Современные проблемы и направления совершенствования экономической политики в России (или Ханты-Мансийском автономном округе - Югре)

15. Современные технологии взаимодействия органов власти с гражданами, организациями, межведомственного взаимодействия для оказания государственных и муниципальных услуг (на примере органа госвласти или местного самоуправления – на выбор студента)

16. Современные проблемы и направления совершенствования взаимодействия органов власти с гражданами, организациями, межведомственного взаимодействия для оказания государственных и муниципальных услуг (на примере органа госвласти или местного самоуправления – на выбор студента)

7.5 Примерные задания для терминологических диктантов

Автократия – форма государственного правления, при которой одному лицу принадлежит неограниченная верховная власть; абсолютизм, деспотия, самодержавие, единодержавие.

Автономный округ – национально-территориальное образование, форма национальнополитической автономии в СССР (до 1977 г. – национальный округ), а в настоящее время в Российской Федерации.

Бюджетные услуги – это услуги органов государственной власти или же местного самоуправления, на которые затрачиваются бюджетные средства. Оказание таких услуг регламентируется Бюджетным кодексом. Услуги бюджетных учреждений различают по способам предоставления, механизмам их предоставления и схемам финансирования.

Вопросы местного значения – это вопросы непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования, решение которых осуществляется населением и (или) органам и местного самоуправления и затрагивает интересы каждого гражданина.

Власть государственная – способность государства, его структур с помощью легитимных средств подчинять поведение отдельных индивидов, групп людей или всего общества общей (государственной) воле.

Власть муниципальная – разновидность публичной власти, связанная с реализацией функций местного самоуправления.

Верховенство - начальствование, главенство.

Волюнтаризм в системе управления – стремление решать проблемы волевым методом, не считаясь с реальными условиями и возможностями. Является следствием недостатка знаний об объективных процессах и закономерностях развития, не зависящих от сознания людей.

Высшее должностное лицо – должностное лицо, представляющее субъект Российской Федерации и возглавляющее его исполнительную ветвь власти (высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации).

Городское поселение – один из типов муниципального образования в России; город или посёлок городского типа, в которых местное самоуправление осуществляется населением непосредственно и (или) через выборные и иные органы местного самоуправления.

Город федерального значения – город, являющийся субъектом Российской Федерации. Согласно Конституции Российской Федерации (ст. 65), такой статус имеют три города: Москва, Санкт - Петербург и Севастополь

Государство – это особая организация политической, публичной власти, которая выражает интересы всего народа или доминирующей части социально-неоднородного общества, имеет свою территорию, суверенитет, издает законы, собирает налоги с целью нормального функционирования общества и выступает как субъект международных отношений.

Государство – политико-территориальная суверенная организация публичной власти, располагающая специальным аппаратом и обязательной для исполнения всеми гражданами волей.

Государственная власть – это разновидность социальной власти, отраженной в государственных правовых институтах отделенных от населения. Назначение: осуществлять политическую власть, регулировать общественные отношения с помощью государственного аппарата.

Государственный орган – это составная часть механизма государства, которая имеет собственную структуру, определенные законом полномочия властного характера по управлению конкретной сферой общественной жизни и тесно взаимодействует с другими элементами государственного механизма, образуя единое целое.

Государственное управление – в широком понимании – деятельность всех органов государства по реализации возложенных полномочий, в узком понимании – подзаконная, юридически властная деятельность органов исполнительной власти Российской Федерации и ее субъектов по осуществлению возложенных полномочий.

Государственный аппарат – это система управленческих, исполнительно - распорядительных и контролирующих органов, с помощью которых государство выполняет свои основные функции.

Гражданский контроль – наблюдение за деятельностью органов государственной и муниципальной власти, прочих государственных органов и должностных лиц, оценка законности и эффективности этой деятельности, а также принятие правовых мер по пресечению выявленных нарушений прав и свобод человека со стороны указанных органов и должностных лиц.

Государственное учреждение – некоммерческая организация, созданная собственником для осуществления управленческих, социально - культурных или иных функций некоммерческого характера и финансируемая им полностью или частично.

Государственная Служба – профессиональная деятельность в аппарате государственного управления.

Государственный служащий – работник, исполняющий те или иные обязанности в соответствии с занимаемой должностью на государственной службе.

Гражданское общество – это некоммерческая организация, один из гарантов соблюдения прав человека, совокупность общественных отношений вне рамок властно-государственных и коммерческих структур, но не вне рамок государства как такового.

Государственная политика – это целенаправленная деятельность органов государственной власти по решению общественных проблем, достижению и реализации общезначимых целей развития общества или его отдельных сфер.

Государственное управление – практическое, организующее и регулирующее воздействие государства на общественную жизнедеятельность людей в целях ее упорядочения, сохранения или преобразования, опирающееся на властную силу;

Государственное управление – деятельность всего государственного аппарата по регулированию общественных отношений, по управлению как общественными, так и собственными делами;

Демократия – это политическая система, в которой политическая власть осуществляется свободно выражающим свою волю большинством граждан.

Децентрализация в государственном управлении – процесс рассредоточения власти из центра по регионам и налаживание местного самоуправления за счет получения части полномочий от центральной власти является децентрализацией.

Депутат – Выборный представитель, член выборного государственного учреждения.

Должностное лицо – лицо, осуществляющее по назначению или по результатам выборов функции представителя власти, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями занимающее в государственных учреждениях, предприятиях, организациях, партиях, общественных учреждениях,

организациях и формированиях должности, связанные с выполнением организационно - распорядительных или административно - хозяйственных обязанностей.

Дума Государственная – нижняя палата Федерального Собрания, высший законодательный орган власти в Российской Федерации наряду с Советом Федерации, правовой статус которой определен в пятой главе Конституции Российской Федерации.

Законодательная инициатива – стадия законодательного процесса, состоящая в вынесении на рассмотрение органом законодательной власти законопроекта или законодательного предложения по принятию, изменению или отмене закона.

Инфраструктура – совокупность учреждений, систем управления, связи и т. п., обеспечивающая деятельность общества или какой - то его сферы.

Идеология – система взглядов и идей, мировоззрение.

Иерархия – порядок подчинения низших (чинов, должностей и т. п.) высшим.

Институт (от лат. Institutum – установление, учреждение) – совокупность фундаментальных норм и образцов общественной организации, установленных законами или обычаями конкретного человеческого сообщества.

Кодекс – законодательный акт, содержащий систематизированные нормы какой - либо отрасли или нескольких отраслей. Структура кодекса часто отражает систему отрасли.

Концепция – система взглядов на что-нибудь; основная мысль чего-нибудь

Компетенция – способность применять знания, умения, успешно действовать на основе практического опыта при решении задач общего рода, также в определенной широкой области.

Коррупция (от лат. — продажность, развращенность, испорченность) — разновидность преступной деятельности должностных лиц, использующих доверенные им государством или обществом права и властные полномочия в корыстных целях.

Лоббизм — разрешенное законодательством представительство интересов корпоративных групп в органах законодательной власти, направленное на закрепление в законодательстве новых норм, облегчающих и поддерживающих интересы тех или иных социальных групп или экономических кругов.

Методы государственного управления – совокупность приемов, способов, средств воздействия государственной власти на общество в целом и отдельных его представителей, в частности, обеспечивающая достижение государством определенной цели. К общим методам управления относятся регулирование, общее руководство, непосредственное управление, а также административные и экономические методы, к специальным – научно обоснованные методы выработки и принятия решений.

Министерство Федеральное – называется федеральный (не принято говорить «государственный») орган исполнительной власти по выработке государственной политики нормативно - правовому регулированию в установленной актами Президента РФ и Правительства РФ сфере деятельности.

Муниципальное управление – это составная часть местного самоуправления, связанная с упорядочивающим воздействием органов муниципального управления (местного самоуправления) на муниципальное образование и взаимодействие с его субъектами с целью повышения уровня и качества жизни населения муниципалитета.

Мониторинг – постоянное наблюдение за какими-нибудь процессами для оценки их состояния и прогнозов развития

Муниципальная Служба – это профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе на муниципальной должности, не являющейся выборной. Таким образом, депутаты, члены выборного органа местного самоуправления, выборные должностные лица местного самоуправления муниципальными служащими не являются.

Муниципальное образование – это территория, в пределах которой граждане реализуют свое конституционное право на местное самоуправление непосредственно и (или) через выборные органы местного самоуправления.

Общественные отношения – отношения между социальными субъектами по поводу их равенства и социальной справедливости в распределении жизненных благ, условий становления и развития личности, удовлетворения материальных, социальных и духовных потребностей.

Общественные процессы – это последовательная череда сменяющих друг друга событий, участками которых являются целые поколения людей.

Парламент – высшее государственное законодательное представительное собрание.

Полномочия – ограниченное право использовать ресурсы организации и направлять усилия некоторых сотрудников на выполнение определенных задач (фактически командовать людьми).

Полномочный Представитель Президента – должностное лицо, назначаемое Президентом России, представляет Президента в пределах федерального округа, обеспечивает реализацию конституционных полномочий главы государства на территории округа.

Правительство – совокупность центральных органов государственной власти, главный исполнительный и распорядительный орган государственной власти в стране.

Президент – руководитель, глава республиканского государства, а также некоторых крупных научных учреждений.

Принципы государственного управления — научно обоснованные и законодательно закрепленные положения, в соответствии с которыми государственное управление строится, функционирует и развивается как система.

Прогнозирование — метод аналитического предвидения будущего. Он составляется на основании научных расчетов, построенных по нескольким вариантам, включая лучший, средний, худший.

Программы — важнейший и самый современный (удобный в свете перманентности политического руководства) метод планирования. Они основаны на директивности, но в отличие от плана их действие дискретно, т.е. ограничено либо сроком правления лица, инициировавшего программы, либо достижением целей, которые в них были поставлены.

Регион — территория, обладающая общностью природных, социально-экономических национально-культурных и прочих условий.

Референдум – всенародный опрос, голосование для решения важного государственного вопроса.

Субвенции – денежные средства, выделяемые на конкретные цели и на определенный срок, подлежащие возврату в случае неиспользования их по назначению и в срок.

Субсидии – денежные средства, выделяемые безвозмездно на долевых началах.

Социальная ответственность – ответственность перед людьми и данными им обещаниями (обязательствами), Это самое распространенное понимание ответственности, и при строгом рассмотрении любые другие виды ответственности являются формой социальной ответственности.

Служба Федеральная – общее название федерального органа государственного управления (исполнительной власти) в Российской Федерации – России. Основная функция: контроль и надзор за исполнением правовых норм в определенной сфере, а также оказание услуг.

Субъект РФ – государственно-правовое образование РФ. Субъекты РФ образуют в совокупности РФ. Конституция устанавливает шесть видов субъектов РФ: республика в составе РФ, край, область, город федерального значения, автономная область, автономный округ.

Управленческое решение – один из видов социального действия, воплощающийся в стремлении к изменению социальной системы (общества, предприятия).

Услуги – тип продукта (и одновременно его производство и потребление), который создается (производство осуществляется) при непосредственном взаимодействии производителя и потребителя.

Унитарное государство – форма государственного устройства, при которой его составные части являются административно - территориальными единицами и не имеют статуса государственного образования.

Управление – деятельность органов государственной власти.

Указ (Президента) – это подзаконные правовые акты, принимаемые главой государства в пределах его компетенции. Действие распоряжений Президента РФ во времени, пространстве и по кругу лиц устанавливается в самом Указе.

Тоталитаризм – это политическая система, в которой властные органы стремятся к полному (тотальному) контролю над жизнью всего общества в целом и каждой личности в отдельности.

Федерация – государство, состоящее из объединившихся в единое государственное целое отдельных самостоятельных государств.

Функция – явление, зависящее от другого и изменяющееся по мере изменения этого другого явления

Федерализм – государственный строй, основанный на принципе федерации.

Федеральный закон – федеральный законодательный акт Российской Федерации, принимаемый в соответствии с Конституцией Российской Федерации по предметам ведения

Функция государственного управления – комплекс однородных работ либо по осуществлению управления соответствующим территориальным образованием в целом (общая функция) или отдельной отраслью хозяйства (частная функция), либо по обеспечению деятельности органа управления (вспомогательная функция).

Экономическая эффективность (продуктивность или производительность) – объем продукции в расчете на единицу используемых ресурсов, факторов производства.

Электронное правительство (e-government) – система электронного документооборота государственного управления, основанная на автоматизации всей совокупности управленческих процессов, служащая цели повышения эффективности государственного управления и снижения издержек социальных коммуникаций всех членов общества.

7.6 Примерный список вопросов, задаваемых на зачете

1. Общая характеристика государства. Влияние на государственное управление форм государственного устройства, форм правления, политических режимов, форм хозяйствования, модели экономики.

2. Общая характеристика функций государства. Управление как основополагающая функция государства.

3. Понятие государственного управления. Функции системы государственного управления.

4. Субъекта и объекты государственного управления. Специфика субъектно-объектных отношений в системе государственного управления.

5. Цели и задачи государственного управления. Специфика целеполагания в системе государственного управления.

6. Современная система стратегического планирования в России. Программно-целевой метод планирования.

7. Принципы и методы государственного и муниципального управления.

8. Общая характеристика механизма государственного управления. Особенности системы управления в России.

9. Структура механизма государственного управления. Государственный и политический аппарат. Понятие государственного органа. Типологизация органов государственного управления.

10. Законодательные органы государственного управления: понятие, функции, формы, тенденции развития в мире.

11. Развитие института главы государства в мире: понятие, функции, формы, тенденции развития в мире.

12. Исполнительные органы государственного управления: понятие, формы, тенденции развития в мире.

13. Судебная власть в системе государственного управления: понятие, функции, формы, тенденции развития в мире.
14. Общая характеристика системы государственного и муниципального управления в РФ. Конституционные основы ее построения.
15. Федерализм как форма организации и принцип государственного управления.
16. Особенности организации федеративного устройства РФ. Проблемы и тенденции развития федеративной формы организации государственного управления в России. Институт Президента РФ.
17. Особенности организации и функционирования законодательных органов государственной власти РФ.
18. Особенности организации и функционирования исполнительных органов государственной власти РФ.
19. Судебная власть в РФ. Прокуратура РФ.
20. Особенности организации и функционирования законодательных органов государственной власти в субъектах РФ (на примере Ханты-Мансийского автономного округа – Югры).
21. Глава субъекта РФ. Губернатор Ханты-Мансийского автономного округа – Югры как высшее должностное лицо субъекта РФ.
22. Особенности организации и функционирования исполнительных органов государственной власти РФ в субъектах РФ (на примере Ханты-Мансийского автономного округа – Югры).
23. Факторы формирования местного самоуправления. Понятие, атрибуты, функции, основные модели местного самоуправления. Основные теории местного самоуправления.
24. Соотношение органов местного самоуправления и органов государственного управления. Предметы ведения местного самоуправления и источники его финансирования.
25. Местное самоуправление в РФ: исторические корни, современная нормативно-правовая база.
26. Понятие муниципального образования, виды муниципальных образований в РФ.
27. Вопросы местного значения муниципальных образований в РФ.
28. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и формы участия населения в местном самоуправлении в РФ.
29. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления в РФ.
30. Проблемы развития местного самоуправления, механизмы взаимоотношений местного самоуправления с органами государственного управления в РФ.
31. Понятие эффективности государственного и муниципального управления. Трудности оценки эффективности государственного и муниципального управления. Виды, формы, институты оценки эффективности государственного и муниципального управления в мире.
32. Системы оценки эффективности государственного и муниципального управления в России, их правовое регулирование. Факторы повышения эффективности государственного управления в России.
33. Основные направления современного совершенствования государственного и муниципального управления в России.
34. Современные проблемы и направления совершенствования социальной политики в России.
35. Современные проблемы и направления совершенствования экономической политики в России.
36. Современные проблемы и направления совершенствования социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
37. Современные технологии взаимодействия органов власти с гражданами, организациями, межведомственного взаимодействия для оказания государственных и муниципальных услуг
38. Современные проблемы и направления совершенствования взаимодействия органов власти с гражданами, организациями, межведомственного взаимодействия для оказания государственных и муниципальных услуг

7.7 Примерный список вопросов, включенных в экзаменационные билеты

1. Назовите предмет, методы изучения дисциплины «Система государственного и муниципального управления».
2. Охарактеризуйте конституционные основы построения системы ГМУ в РФ

3. Дайте общую характеристику организации системы государственного и муниципального управления в РФ.
4. Дайте определение понятия «федерализм».
5. Охарактеризуйте основные этапы развития федеративных отношений в Российской Федерации в постсоветский период.
6. Сколько субъектов Российской Федерации существует в настоящее время?
7. Назовите статусы субъектов Российской Федерации.
8. Как происходит разграничение предметов ведения в Конституции РФ?
9. Назовите основные предметы ведения РФ.
10. Назовите основные предметы совместного ведения РФ и субъектов РФ.
11. Кому, согласно Конституции РФ, принадлежат остаточные полномочия?
12. Охарактеризуйте основные проблемы и тенденции развития федеративных отношений в РФ.
13. Охарактеризуйте роль и место главы государства в системе государственного управления.
14. Назовите основные полномочия Президента РФ.
15. Охарактеризуйте порядок замещения и досрочного прекращения деятельности Президента РФ
16. Назовите и раскройте содержание стадий отрешения Президента РФ от должности
17. Охарактеризуйте роль и место Федерального Собрания РФ в системе ГМУ.
18. Охарактеризуйте порядок формирования, полномочия Совета Федерации
19. Охарактеризуйте порядок выборов, функции Государственной Думы.
20. Кому принадлежит право законодательной инициативы в РФ
21. Каковы основные стадии законодательного процесса.
22. Каков порядок взаимодействия парламента с главой государства, органами исполнительной, судебной власти, регионами.
23. Назовите общие принципы организации исполнительной власти в РФ.
24. Охарактеризуйте роль и место в системе ГМУ Правительства РФ.
25. Определите структуру и организационные формы органов исполнительной власти на уровне РФ и субъектов РФ
26. Охарактеризуйте роль и место в системе ГМУ судебной власти.
27. Охарактеризуйте судебную систему РФ.
28. Каковы конституционные принципы правосудия в РФ.
29. Охарактеризуйте роль и место в системе ГМУ прокуратуры РФ.
30. Дайте характеристику общим принципам организации системы управления в субъектах РФ.
31. Какова процедура замещения должности главы субъекта РФ.
32. Какую роль играет местное самоуправление в управляющей системе?
33. Назовите основные вехи формирования и институционализации местного самоуправления.
34. Охарактеризуйте основные модели местного самоуправления.
35. Дайте характеристику основных теорий местного самоуправления.
36. Каков характер взаимоотношений между государством и органами местного самоуправления?
37. Каковы предметы ведения органов местного самоуправления?
38. Назовите и охарактеризуйте основные источники финансирования их деятельности.
39. Назовите основные признаки местного самоуправления.
40. В чем состоят особенности местного самоуправления в РФ?
41. Охарактеризуйте исторические корни и основные этапы развития местного самоуправления в России.

42. Назовите основные нормативные правовые акты, определяющие деятельность органов местного самоуправления в мире, в РФ.
43. Какова структура органов местного самоуправления в РФ.
44. Дайте определение понятию «муниципальное образование».
45. Назовите виды муниципальных образований.
46. Назовите формы непосредственной демократии в системе местного самоуправления.
47. Охарактеризуйте основные проблемы в развитии местного самоуправления на современном этапе.
48. Каковы цели и основные направления реформирования государственного управления в мире?
49. Какова роль современной административной реформы в совершенствовании системы государственного управления в РФ?
50. Назовите основные этапы административной реформы в РФ.
51. Каковы итоги реформирования государственного
52. Дайте общую характеристику социальной сферы как самостоятельной области государственного управления.
53. Какие существуют трактовки в оценке социальной политики государства?
54. Какова роль социального управления как стабилизатора общества?
55. Каковы основные составляющие социальной сферы и их роль в социальной политике государства?
56. Какие вы можете назвать формы социальной помощи?
57. Охарактеризуйте основные приоритеты государственной социальной политики в РФ
58. Назовите основные принципы в оценке эффективности социальной политики государства.
59. Охарактеризуйте основные приоритеты государственной экономической политики в РФ.
60. Назовите и охарактеризуйте этапы формирования механизма взаимодействия государства и экономики.

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

	Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) <i>в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик</i>	Количество экземпляров	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Иванов, В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий : учебное пособие / В. В. Иванов. - 1. - Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2020. - 383 с. : Б. ц.	1	1
	Мухаев, Рашид Тазитдинович. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2 : Учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. - 3-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан. col. - Москва : Юрайт, 2020. - 594 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1

	Кузнецова, П. Ю. Система государственного и муниципального управления : практикум / П. Ю. Кузнецова. - Пермь : ПНИПУ, 2017. - 60 с.	1	1
	Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального управления : учебник / В.Е. Чиркин. - 6, пересмотр. - Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2020. - 400 с... : Б. ц.	1	1
	Акмалова, А. А. Система государственного и муниципального управления : учебник / А.А. Акмалова. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 414 с.. : Б. ц.	1	1

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ
2	https://e.lanbook.com	ЭБС «Лань»	Авторизованный доступ
3	http://znanium.com	ЭБС «Znanium»	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
1	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
2	https://www.garant.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
1	http://109.248.222.63:8004/do cs	Профессиональная справочная система «Техэксперт»	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Система ГАРАНТ;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа

компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для проведения практических занятий

учебная мебель, учебная доска

8.4.3 Учебная аудитория для самостоятельной работы
учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной
информационно-образовательной среде

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Разработчик:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению
подготовки (код и
направление
подготовки
(специальности))

(подпись)

(И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от _____.
(институт/ВЭШ/филиал) (дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Государственное управление социально-экономическим развитием

Направление подготовки (специальности): *38.04.04 - Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Государственное и муниципальное управление*

Форма обучения
Заочная

Квалификация выпускника
Магистр

2022 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Лекции		10	6								16
Практические (семинарские занятия)		10	8								18
Самостоятельная работа		120	85								205
Контроль		4	9								13
Форма контроля		Зачёты	Экзамены								-
Итого:		144	108								252
з.е.		4	3								7

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета *Института Цифровой Экономики* протокол № 10 от 23.05.2022

Ханты-Мансийск, 2022 год
(город)

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) *38.04.04 Государственное и муниципальное управление* утвержденного № 1000 от 13.08.2020 года.

2. Разработчик(и):

Кандидат наук

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Е. И. Кушников

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению подготовки
38.04.04 Государственное
и муниципальное
управление

(подпись)

Т. П. Ладыженская

(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Директор Института
Цифровой Экономики

(подпись)

Е. М. Бурундукова

(И. О. Фамилия)

Документ подписан простой электронной подписью в
электронной информационно образовательной среде
Elios 2.0 ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Идентификатор документа: 2626



Подписант



Кушников Евгений Игоревич



Ладыженская Татьяна Петровна



Бурундукова Елена Михайловна

1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у магистрантов теоретических знаний и практических навыков анализа и разработки управленческих решений в сфере социально-экономического развития с учетом приоритетов развития страны, системы государственного и муниципального управления, межотраслевого взаимодействия.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 учебного плана, модуля «Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)».

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
ПК-1	<i>Способен осуществлять нормативное правовое регулирование и выработку государственной политики</i>	<i>ПК-1.1 З-1: Теоретические и методологические основы проведения научных исследований :Теоретические и правовые основы целеполагания, стратегического планирования, межведомственного взаимодействия в системе ГМУ. ПК-1.1 У-1: Применять методы научного исследования в научно-исследовательской деятельности; Проводить анализ разработанности конкретных научных тем в сфере ГМУ; Проводить экспертно-аналитическую деятельность по оценке современного состояния и проблем развития конкретной отрасли ГМУ. ПК-1.1 В-1: Навыками использования философских, общенаучных категорий, принципов, методов при написании ВКР; Навыками разработки предложений по совершенствованию системы оказания государственных и муниципальных услуг.</i>
УК-1	<i>Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</i>	<i>УК-1.1 З-1: Знает методы анализа проблемной ситуации как системы УК-1.2 З-1:</i>

		<p><i>Знает принципы поиска, сбора, отбора и обобщения информации, критерии оценки адекватности и достоверности информации о проблемной ситуации</i> УК-1.1 У-1: <i>Умеет анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними</i> УК-1.2 У-1: <i>Умеет критически оценивать полноту, адекватность и значимость разработанной стратегии действий для проблемной ситуации</i> УК-1.1 В-1: <i>Владеет навыками сбора, обработки и анализа информации о проблемной ситуации как системе, выявляя ее составляющие и связи между ними</i> УК-1.2 В-1: <i>Владеет навыками разработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации</i></p>
--	--	---

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 часа.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
2 семестр								
1	Сущность и содержание государственного управления экономикой и социальной сферой	2	2			40	ПК-1; УК-1.	Тест; Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты; Ситуационные задачи.
2	Государственное прогнозирование,	4	4			40	ПК-1; УК-1.	Тест; Круглый стол, дискуссия,

	планирование, программирование							полемика, диспут, дебаты; Ситуационные задачи.
3	Современные приоритеты социально-экономического развития России и их правовое регулирование	4	4			40	ПК-1; УК-1.	Тест; Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты; Ситуационные задачи.
Итого 2 семестр.		10	10			120	–	–
3 семестр								
4	Институты, механизмы, инструменты государственного управления социально-экономическим развитием, современные методы их анализа	2	2			25	ПК-1; УК-1.	Тест; Ситуационные задачи.
5	Современная система анализа эффективности социально-экономического развития, выявления проблемных ситуаций и разработки управленческих действий по их решению	2	2			30	ПК-1; УК-1.	Тест; Ситуационные задачи.
6	Современные технологии взаимодействия с гражданами, организациями, межведомственного взаимодействия при реализации социально-экономического государственного управления, в т.ч. в целях оказания государственных и муниципальных услуг	2	4			30	ПК-1; УК-1.	Тест; Ситуационные задачи.
Итого 3 семестр.		6	8			85	–	–
Итого		16	18			205	–	

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1-6	Технология традиционного обучения
1-3	Дистанционные технологии
1-3	Интерактивные технологии

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Электронная информационно - образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения.

Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6.1 Методические указания к занятиям лекционного типа

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его научно-педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии.

6.2 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, подготовленную отдельно, или указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с необходимыми для выполнения работы формулами, пояснениями, таблицами и графиками; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

6.3 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется конспект лекций, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

7 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости

обучающихся НПП создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПП, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: зачёты, экзамены.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает предоставление студентам методических рекомендаций по изучению дисциплины, учитывающих особенности ее построения, освоения, преподавания и представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине, размещено в системе управления обучением «Moodle» (сайт Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>) и/или в других системах управления обучением электронной информационно-образовательной среды Университета.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

7.1 Технологическая карта дисциплины 2-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Сущность и содержание государственного управления экономикой и социальной сферой	14
2	Государственное прогнозирование, планирование, программирование	28
3	Современные приоритеты социально-экономического развития России и их правовое регулирование	28
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
4	Зачёты	30
		30
Итого		100
Дополнительный уровень		
5	Эссе по проблематике пропущенной темы (не более 1,5 балла за занятие)	15
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (зачёты):

Зачтено с 50 по 100 баллов;

Не зачтено с 0 по 49 баллов.

7.2 Технологическая карта дисциплины 3-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
-------	---------------	--------------------------------

Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Институты, механизмы, инструменты государственного управления социально-экономическим развитием, современные методы их анализа	14
2	Современная система анализа эффективности социально-экономического развития, выявления проблемных ситуаций и разработки управленческих действий по их решению	28
3	Современные технологии взаимодействия с гражданами, организациями, межведомственного взаимодействия при реализации социально-экономического государственного управления, в т.ч. в целях оказания государственных и муниципальных услуг	28
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
4	Экзамены	30
		30
Итого		100
Дополнительный уровень		
5	Эссе по проблематике пропущенной темы (не более 2 баллов за занятие)	15
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (экзамены):

Критерии выставления оценки при промежуточной аттестации:

Отлично с 83 по 100 баллов;

Хорошо с 68 по 82 балла;

Удовлетворительно с 50 по 67 баллов;

Неудовлетворительно с 0 по 49 баллов.

7.3 Примерные тестовые задания

Примерные тестовые задания

1. Что можно отнести к фиаско рынка?
 - а. Ограниченность доступной информации
 - б. Несовершенство политического процесса
 - в. чрезмерная увлеченность общественными благами
 - г. не выделение ресурсов на общественные блага
2. Что можно отнести к фиаско государства?
 - а. Монополизация экономики
 - б. Нефинансирование фундаментальной науки
 - в. Невыделение ресурсов на общественные блага
 - г. Отвлечение профессиональных кадров от своей непосредственной деятельности
3. Кейнсианская модель основана на признании гармоничного функционирования стихийно-саморегулирующегося механизма рыночной экономики и отрицании кризисов перепроизводства и других серьезных нарушений макроэкономического равновесия.
 - а. Неверно
 - б. Верно

4. Вместе с тем, в отличие от классической школы, неоклассики не отрицают значения государственного регулирования, но при этом ведется поиск его наилучшего соотношения с механизмом рыночного саморегулирования.
 - а. Неверно
 - б. Верно
5. Среди главных черт кейнсианской модели макроэкономической политики нет такой, как:
 - а. создание обширной зоны государственного предпринимательства
 - б. первенство бюджетно-налоговой политики
 - в. высокая доля национального дохода
 - г. дестабилизация экономического цикла и полный уровень занятости

7.4 Примерные темы круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов

Примерные темы дебатов

1. Нужно ли вмешиваться в экономику государству или нет?
2. Кто терпит «фиаско» в современном мире: государство или рынок?
3. Что лучше профицит или дефицит?
4. Экспорт или импорт: что выбрать для повышения эффективности экономики?
5. Что эффективнее для развития МСП: материальная помощь или иное?

7.5 Примеры ситуационных задач

Примерные ситуационные задачи

1. Заполните таблицу соответствиями, представленными под ней, учитывая краткие пояснения. Один из примеров обоснуйте.

Таблица – Сравнение фиаско рынка и государства

Фиаско «рынка»	Фиаско «государства»
...	...

- Стремление к монополизации экономики. Фирмы стремятся стать монополистами, так как это позволит им диктовать условия на рынке. Хотя известно, что в целом монополии пагубно влияют на развитие экономики.
 - Отсутствие финансирования фундаментальных исследований. Фирмы не вкладывают в науку, так это имеет отложенный эффект. Хотя развитие науки просто необходимо для развития общества и обеспечения международной конкурентоспособности.
 - Увлеченность формированием общественных благ с соответствующей растратой ресурсов. Общественные блага важны, но их переизбыток может быть рассмотрен как растрата ресурсов.
 - Отвлечение профессионалов (юристов, экономистов, производственников) от участия в производстве. Речь идёт о том, что в госорганах трудится огромное число людей, которые являются профессионалами в других отраслях, а также есть мнения, что в целом госаппарат «раздут».
 - Неравенство и дискриминация через перераспределение ресурсов. Перераспределение ресурсов, через налогообложение и бюджет – штука хорошая, но не все согласны с тем, на что эти ресурсы тратятся в итоге такого перераспределения.
2. Назовите проблему актуальную для страны (региона) на сегодня. Предложите своё решение данной проблемы, используя взгляды классиков (невмешательство государства) или кейнсианцев (государственное регулирование).

3. Дайте определение государственному управлению и государственному регулированию. Опишите, каковы их сходства и различия. Приведите примеры отраслей (сфер, секторов экономики, госорганов) в Югре, требующих госуправления и/или госрегулирования (по одному примеру на управление и регулирование), ответ обоснуйте (за основу можно взять Стратегию Югры 2030).
4. Оцените эффективность деятельности любого органа власти по следующему алгоритму:
 - выбрать объект исследования (например, Дума Югры);
 - подобрать/определиться с критериями оценки (например, количество заседаний, количество отчетов, количество реализованных решений), либо отталкиваться от их отчёта;
 - выбрать шкалы оценки (при необходимости) (например, хорошо/плохо, или по 5ти балльной);
 - провести оценку (вынести вердикт, например, так как Дума собиралась лишь 5 раз вместо 10, а в онлайн мероприятиях принимало участие лишь 30% депутатов, то эффективность можно оценить как низкую);
 - охарактеризовать результативность выбранной формы оценки эффективности.
5. Охарактеризуйте политику занятости в любой стране мира. Опишите сходства с российской системой. Порекомендуйте РФ опыт (инструменты) описанной страны, обоснуйте актуальность, применимость и потенциальную результативность рекомендуемых инструментов.

7.6 Примерный список вопросов, задаваемых на зачете

Перечень вопросов к зачету

1. Сущностная характеристика социально-экономических процессов (СЭП): понятие, виды.
2. Цели, задачи и функции государственного управления СЭП.
3. Правовые основы государственного управления СЭП.
4. Методы, технологии и инструменты государственного управления СЭП.
5. Субъекты государственного управления.
6. Государственное управление и государственное регулирование. Основные признаки, цели и функции процесса управления СЭП.
7. Понятие института. Нормы, ценности, правила. Формальные и неформальные институты. Виды институтов государственного управления СЭП.
8. Институциональная структура. Институциональные изменения. Импорт институтов.
9. Институциональное проектирование: сущность, этапы, критерии эффективности.
10. Дисфункции институтов: виды и примеры.
11. Институциональные ловушки. Механизмы стабилизации новых норм: виды и примеры.
12. Сущность, цели, виды экономической политики.
13. Фискальная экономическая политика: понятие, виды, задачи.
14. Инструменты монетарной экономической политики: политика рефинансирования, операции на открытом рынке, резервирование, обеспечение ликвидности.
15. Структурно-инвестиционная экономическая политика: цели, задачи и виды.
16. Управление трудом и занятостью населения, его социально-экономическое значение.
17. Характеристика основных тенденций современного рынка труда в России.
18. Охрана труда.
19. Социальное партнерство: сущность, уровни, функции, принципы и формы.

20. Защита прав трудящихся. Современные тенденции профсоюзного движения в России.
21. Оплата труда. Профессиональные стандарты.
22. Государственная политика в области содействия занятости.
23. Международный опыт регулирования занятости населения.
24. Нормативно-правовое обеспечение управления трудовыми ресурсами в РФ.
25. Экономическая категория "качество жизни": понятие, основные методы оценки. Показатели. Индекс качества жизни.
26. Система показателей "качества жизни" населения.
27. Проблемы управления качеством жизни населения.
28. Доходы населения в России: субъективный и объективный подходы.
29. Экономическая дифференциация по доходам: основные показатели. Уровни бедности. Индекс Кейтца.
30. Государственное регулирование доходов населения.

7.7 Примерный список вопросов, включенных в экзаменационные билеты

Перечень вопросов к экзамену

31. Сущностная характеристика социально-экономических процессов (СЭП): понятие, виды.
32. Цели, задачи и функции государственного управления СЭП.
33. Правовые основы государственного управления СЭП.
34. Методы, технологии и инструменты государственного управления СЭП.
35. Субъекты государственного управления.
36. Государственное управление и государственное регулирование. Основные признаки, цели и функции процесса управления СЭП.
37. Понятие института. Нормы, ценности, правила. Формальные и неформальные институты. Виды институтов государственного управления СЭП.
38. Институциональная структура. Институциональные изменения. Импорт институтов.
39. Институциональное проектирование: сущность, этапы, критерии эффективности.
40. Дисфункции институтов: виды и примеры.
41. Институциональные ловушки. Механизмы стабилизации новых норм: виды и примеры.
42. Сущность, цели, виды экономической политики.
43. Фискальная экономическая политика: понятие, виды, задачи.
44. Инструменты монетарной экономической политики: политика рефинансирования, операции на открытом рынке, резервирование, обеспечение ликвидности.
45. Структурно-инвестиционная экономическая политика: цели, задачи и виды.
46. Управление трудом и занятостью населения, его социально-экономическое значение.
47. Характеристика основных тенденций современного рынка труда в России.
48. Охрана труда.
49. Социальное партнерство: сущность, уровни, функции, принципы и формы.
50. Защита прав трудящихся. Современные тенденции профсоюзного движения в России.
51. Оплата труда. Профессиональные стандарты.
52. Государственная политика в области содействия занятости.
53. Международный опыт регулирования занятости населения.
54. Нормативно-правовое обеспечение управления трудовыми ресурсами в РФ.
55. Экономическая категория "качество жизни": понятие, основные методы оценки. Показатели. Индекс качества жизни.
56. Система показателей "качества жизни" населения.

57. Проблемы управления качеством жизни населения.
58. Доходы населения в России: субъективный и объективный подходы.
59. Экономическая дифференциация по доходам: основные показатели. Уровни бедности. Индекс Кейтца.
60. Государственное регулирование доходов населения.
61. ФЦП и национальные проекты как инструмент государственного управления качеством жизни населения.
62. Участие государства в социальных процессах. Социальная защита населения со стороны государства. Методы, инструменты и субъекты государственного социального управления.
63. Формы социальной защиты населения в РФ.
64. Социальное страхование: сущность, виды, принципы. Государственные фонды социального страхования в РФ.
65. Характеристика социального обеспечения и социальной помощи в РФ.
66. Проблемы в сфере социального обслуживания населения в РФ.
67. Сущность, объект, задачи и особенности регионального управления. Принципы, методы и функции регионального управления.
68. Регион: сущность, критерии, признаки и иерархия.
69. Прогнозирование СЭП.
70. Метод экспертных оценок: сущность и область применения.
71. Характеристика системы индикативного управления в ХМАО - Югре.
72. Программно-целевой метод управления.
73. Трудовой потенциал ХМАО - Югры.
74. Реформирование системы оплаты труда работников бюджетных организаций : за и против.
75. Социальное партнерство: декларируемые нормы и действительность.
76. Международный опыт регулирования занятости населения.
77. Регулирование занятости и безработицы в ХМАО - Югре.
78. Организационно-правовая система управления производственным сектором
79. Государственная промышленная политика
80. Современное состояние производственного сектора России.

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) <i>в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик</i>		Количество экземпляров	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Ведута, Е. Н. Стратегия и экономическая политика государства : учебное пособие / Е.Н. Ведута. - 2, испр. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 320 с.	1	1
	Нуреев, Р. М. Экономика развития: модели становления рыночной экономики : учебник / Р.М. Нуреев. - 2, перераб. и доп. - Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2022. - 640 с.	1	1
	Морозова, Т. Г. Государственная экономическая политика : учебное пособие для студентов вузов,	1	1

	обучающихся по специальности 061000 «Государственное и муниципальное управление» / Т.Г. Морозова. - 1. - Москва : Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017. - 255 с.		
	Алпатов, Геннадий Евгеньевич. Экономическая теория : учебник и практикум для вузов / Г. Е. Алпатов, А. Н. Лякин, А. Г. Алтунян, М. С. Грачев и др.. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 299 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Тавокин, Е. П. Социальная политика : учебное пособие / Е. П. Тавокин. - 2, перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 184 с.	1	1
	Канаева, Ольга Алексеевна. Социальная политика государства и бизнеса : учебник для вузов / О. А. Канаева, Н. А. Пруель, Т. Л. Судова, Е. Г. Мельников и др.. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 343 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ
2	https://e.lanbook.com	ЭБС «Лань»	Авторизованный доступ
3	http://znanium.com	ЭБС «Znanium»	Авторизованный доступ
4	https://urait.ru	Образовательная платформа Юрайт	Авторизованный доступ
5	http://diss.rsl.ru	Электронная библиотека диссертаций РГБ	Авторизованный доступ
6	https://dlib.eastview.com	База данных «Ивис»	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
1	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
2	https://www.garant.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
1	http://109.248.222.63:8004/do cs	Профессиональная справочная система	Авторизованный доступ

	«Техэксперт»	
--	--------------	--

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Антиплагиат.ВУЗ;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа

компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для проведения практических занятий

учебная мебель, учебная доска

8.4.3 Учебная аудитория для самостоятельной работы

учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Разработчик:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению
подготовки (код и
направление
подготовки
(специальности))

(подпись)

(И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от ____.

(институт/ВЭШ/филиал)

(дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Бюджетная и налоговая системы России

Направление подготовки (специальности): *38.04.04 - Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Государственное и муниципальное управление*

Форма обучения
Заочная

Квалификация выпускника
Магистр

2022 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Лекции				10							10
Практические (семинарские занятия)				10							10
Самостоятельная работа				84							84
Контроль				4							4
Форма контроля				Зачёты							-
Итого:				108							108
з.е.				3							3

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета *Института Цифровой Экономики*
протокол № 10 от 23.05.2022

Ханты-Мансийск, 2022 год
(город)

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) *38.04.04 Государственное и муниципальное управление* утвержденного № 1000 от 13.08.2020 года.

2. Разработчик(и):

Кандидат наук, Доцент
(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

О. В. Костина
(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению подготовки
38.04.04 Государственное
и муниципальное
управление

(подпись)

Т. П. Ладыженская
(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Директор Института
Цифровой Экономики

(подпись)

Е. М. Бурундукова
(И. О. Фамилия)

Документ подписан простой электронной подписью в
электронной информационно образовательной среде
Elios 2.0 ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Идентификатор документа: 5842



Подписант
 Костина Ольга Владимировна
 Ладыженская Татьяна Петровна
 Бурундукова Елена Михайловна

1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у магистрантов теоретических знаний и практических навыков анализа современных бюджетной и налоговой систем России, выявления проблемных ситуаций и разработки предложений в области финансирования государственного и муниципального управления.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 учебного плана, модуля «Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)».

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
ПК-2	<i>Способен осуществлять контрольно-надзорную, исполнительно-распорядительную и обеспечивающую деятельность, предоставлять государственный услуги</i>	<i>ПК-2.1 З-1: Теоретические и правовые основы целеполагания, стратегического планирования, межведомственного взаимодействия в финансовой системе ГМУ, бюджетной и налоговой политики. ПК-2.1 У-1: Использовать современные методы диагностики, анализа финансовой системы, бюджетной и налоговой политики России; Принимать управленческие решения по проблемным вопросам финансирования системы ГМУ. ПК-2.1 В-1: Навыками разработки предложений по совершенствованию финансовой системы ГМУ, бюджетной и налоговой политики.</i>
УК-1	<i>Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</i>	<i>УК-1.1 З-1: Знает методы анализа проблемной ситуации как системы УК-1.2 З-1: Знает принципы поиска, сбора, отбора и обобщения информации, критерии оценки адекватности и достоверности информации о проблемной ситуации УК-1.1 У-1: Умеет анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними УК-1.2 У-1:</i>

		<p><i>Умеет критически оценивать полноту, адекватность и значимость разработанной стратегии действий для проблемной ситуации</i> УК-1.1 В-1: <i>Владеет навыками сбора, обработки и анализа информации о проблемной ситуации как системе, выявляя ее составляющие и связи между ними</i> УК-1.2 В-1: <i>Владеет навыками разработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации</i></p>
--	--	--

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
1	Бюджетное устройство и бюджетная система Российской Федерации	2	2			16	ПК-2; УК-1.	Тест; Опрос.
2	Бюджетно-налоговая политика государства	2	2			16	ПК-2; УК-1.	Тест; Опрос.
3	Национальные проекты, государственные программы как форма реализации бюджетной политики государства	2	2			16	ПК-2; УК-1.	Тест; Опрос.
4	Реализация стратегии социально-экономического развития региона	2	2			16	ПК-2; УК-1.	Тест; Опрос.

5	Характеристика налоговой системы Российской Федерации	2	2			20	ПК-2; УК-1.	Тест; Опрос.
Итого		10	10			84	–	

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1-5	Технология традиционного обучения
1-5	Дистанционные технологии

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Электронная информационно - образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения.

Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6.1 Методические указания к занятиям лекционного типа

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его научно-педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии.

6.2 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, подготовленную отдельно, или указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с необходимыми для выполнения работы формулами, пояснениями, таблицами и графиками; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

6.3 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется конспект лекций, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

7 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся НПП создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПП, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: зачёты.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает предоставление студентам методических рекомендаций по изучению дисциплины, учитывающих особенности ее построения, освоения, преподавания и представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине, размещено в системе управления обучением «Moodle» (сайт Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>) и/или в других системах управления обучением электронной информационно-образовательной среды Университета.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

7.1 Технологическая карта дисциплины 4-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Бюджетное устройство и бюджетная система Российской Федерации	14
2	Бюджетно-налоговая политика государства	14
3	Национальные проекты, государственные программы как форма реализации бюджетной политики государства	14
4	Реализация стратегии социально-экономического развития региона	14
5	Характеристика налоговой системы Российской Федерации	14
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
6	Зачёты	30
		30
	Итого	100
Дополнительный уровень		
7	научная статья	15
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (зачёты):
Зачтено с 50 по 100 баллов;

Не зачтено с 0 по 49 баллов.

7.2 Примерные тестовые задания

1. Госбюджет - это ...

- 1) децентрализованный фонд денежных средств
- 2) смета расходов
- 3) механизм расчетов между субъектами хозяйствования
- 4) основной инструмент перераспределения ВВП

2. Бюджет позволяет ... темпы производства

- 1) сдерживать
- 2) ускорять
- 3) как ускорять, так и сдерживать
- 4) изменять по временам года

3. Доходы бюджета - это ...

- 1) экономические отношения между хозяйствующими субъектами и гражданами
- 2) денежные средства, поступающие в распоряжение органов государственной власти
- 3) средства, поступающие в распоряжение Центрального банка
- 4) доходы хозяйствующих субъектов

4. Превышение доходов над расходами госбюджета называется ...

- 1) профицитом
- 2) дефицитом
- 3) балансом доходов и расходов
- 4) мультипликацией

5. Под налоговой системой понимается:

1. совокупность налогов, пошлин и сборов, взимаемых на территории государства в соответствии с Налоговым законодательством;
2. совокупность налоговых органов, норм и правил, определяющих правомочия сторон, участвующих в налоговых правоотношениях;
3. совокупность налогов, пошлин и сборов, взимаемых на территории государства в соответствии с Налоговым законодательством, а также совокупность налоговых органов, норм и правил, определяющих правомочия сторон, участвующих в налоговых правоотношениях.

6. Верны ли следующие утверждения:

А. Главной задачей налоговых органов является контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов.

Б. Система налогов России строится по территориальному принципу и имеет три уровня: федеральный, региональный и местный.

1. Верно А
2. Верно Б
3. Верны оба утверждения
4. Верных утверждений нет

7.3 Примерные вопросы для самоконтроля

1. Содержание бюджета. Разнообразие подходов к раскрытию содержания понятия «бюджет».
2. Функциональное предназначение бюджета. Влияние бюджета на социально-экономические процессы.
3. Бюджетная система РФ, её структура и принципы построения и функционирования.

4. Федеральный бюджет, его предназначение. Роль федерального бюджета в решении общегосударственных задач.
5. Бюджет субъекта РФ, его предназначение. Роль бюджета субъекта РФ в социально-экономическом развитии региона.
6. Местный бюджет, его предназначение. Роль местного бюджета в социально-экономическом развитии муниципального образования.
7. Бюджетные полномочия, основы их разграничения.
8. Понятие и виды доходов бюджетов, их характеристика.
9. Понятие и структура налоговой системы России.
10. Принципы налоговой системы России.
11. Понятие и состав налогового законодательства
12. Состав регионального налогового законодательства.
13. Состав налоговых нормативных актов органов местного самоуправления.
14. Состав налогового законодательства ХМАО-Югры
15. Структура налогов и сборов в РФ, ее изменения.
16. Федеральные налоги и сборы.

7.4 Примерный список вопросов, задаваемых на зачете

1. Региональные налоги.
2. Местные налоги.
3. Специальные налоговые режимы.
4. Понятие налога и его признаки.
5. Понятие сбора, его признаки.
6. Государственная пошлина – налоговый сбор.
7. Виды налогов.
8. Установление и введение налогов и сборов.
9. Обязательные и факультативные элементы налога.
10. Классификация доходов бюджетов.
11. Разграничение доходов между бюджетами бюджетной системы РФ.
12. Доходы федерального бюджета, их состав и структура.
13. Доходы бюджетов субъектов РФ, их состав и структура.
14. Доходы местных бюджетов, их состав и структура.
15. Понятие расходов бюджетов, их классификация.
16. Расходные обязательства, основания их возникновения. Типы расходных обязательств. Реестр расходных обязательств, его предназначение.
17. Бюджетные обязательства и бюджетные ассигнования. Направления бюджетных ассигнований.
18. Резервные фонды в бюджетной системе РФ, их характеристика.
19. Расходные обязательства Российской Федерации. Состав и структура расходов федерального бюджета.
20. Сбалансированность бюджетов как принцип бюджетной системы РФ. Бюджетный дефицит, причины его возникновения. Виды бюджетного дефицита.
21. Дефицит федерального бюджета, его предельные размеры. Источники финансирования дефицита федерального бюджета.
22. Государственные (муниципальные) заимствования, их классификация. Ограничения объемов государственных (муниципальных) заимствований.

23. Формирование государственного (муниципального) долга, управление им.
24. Нефтегазовые доходы федерального бюджета, их использование.
25. Бюджетный федерализм, его принципы. Децентрализованная (конкурентная) и кооперативная модели бюджетного федерализма, их характеристика.
26. Формы и условия предоставления межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов РФ.
27. Содержание бюджетной политики государства, инструменты ее реализации и критерии эффективности
28. Бюджетный процесс, характеристика его стадий.
29. Участники бюджетного процесса, их полномочия.
30. Основы составления проектов бюджетов бюджетной системы РФ.
31. Основы рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы РФ.
32. Исполнение бюджета как стадия бюджетного процесса. Задачи исполнения бюджета. Системы исполнения бюджетов, их характеристика.
33. Основы исполнения бюджетов бюджетной системы РФ.
34. Организация бюджетного процесса в РФ

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик		Количество экземпляров	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Грачева, Е. Ю. Бюджетная система и система налогов и сборов Российской Федерации : учебник для магистратуры / Е.Ю. Грачева. - 1. - Москва : ООО «Юридическое издательство Норма», 2019. - 272 с.	1	1
	Абрамова, Марина Александровна. Финансовые и денежно-кредитные методы регулирования экономики. Теория и практика : учебник для вузов / М. А. Абрамова, М. Л. Седова, Н. П. Мельникова, Н. И. Малис и др.. - 3-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 508 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Малис, Нина Ильинична. Налоговая политика государства : учебник и практикум для вузов / Н. И. Малис, С. А. Анисимов, И. В. Горский, Л. П. Грундел и др.. - 2-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 361 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Пансков, В. Г. Налоговая система РФ: проблемы становления и развития : монография / В. Г. Пансков. - 1. - Москва : Вузовский учебник, 2020. - 246 с.	1	1

	Сидорова, Е. Ю. Налоги и налогообложение: практикум : учебное пособие / Е.Ю. Сидорова. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 262 с.	1	1
--	--	---	---

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://znanium.com	ЭБС «Znanium»	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
1	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
1	http://109.248.222.63:8004/do cs	Профессиональная справочная система «Техэксперт»	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Система ГАРАНТ;
Антиплагиат.ВУЗ;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа
компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для проведения практических занятий
учебная мебель, учебная доска

8.4.3 Учебная аудитория для самостоятельной работы
учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Разработчик:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению
подготовки (код и
направление
подготовки
(специальности))

(подпись)

(И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от _____.
(институт/ВЭШ/филиал) (дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Финансовый менеджмент в государственном и муниципальном секторе

Направление подготовки (специальности): *38.04.04 - Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Государственное и муниципальное управление*

Форма обучения
Заочная

Квалификация выпускника
Магистр

2022 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Лекции				10							10
Практические (семинарские занятия)				10							10
Самостоятельная работа				84							84
Контроль				4							4
Форма контроля				Зачёты							-
Итого:				108							108
з.е.				3							3

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета *Института Цифровой Экономики*
протокол № 10 от 23.05.2022

Ханты-Мансийск, 2022 год
(город)

1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у магистрантов теоретических знаний и практических навыков анализа современного финансового менеджмента в системе государственного и муниципального управления, выявления проблемных вопросов и разработки управленческих решений по ее совершенствованию.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 учебного плана, модуля «Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)».

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
ПК-2	<i>Способен осуществлять контрольно-надзорную, исполнительно-распорядительную и обеспечивающую деятельность, предоставлять государственный услуги</i>	<i>ПК-2.1 З-1: Теоретические и правовые основы целеполагания, стратегического планирования, межведомственного взаимодействия в финансовой системе ГМУ, бюджетной и налоговой политики. ПК-2.1 У-1: Использовать современные методы диагностики, анализа финансовой системы, бюджетной и налоговой политики России; Принимать управленческие решения по проблемным вопросам финансирования системы ГМУ. ПК-2.1 В-1: Навыками разработки предложений по совершенствованию финансовой системы ГМУ, бюджетной и налоговой политики.</i>
УК-1	<i>Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</i>	<i>УК-1.1 З-1: Знает методы анализа проблемной ситуации как системы УК-1.2 З-1: Знает принципы поиска, сбора, отбора и обобщения информации, критерии оценки адекватности и достоверности информации о проблемной ситуации УК-1.1 У-1: Умеет анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними</i>

		<p><i>УК-1.2 У-1:</i> <i>Умеет критически оценивать полноту, адекватность и значимость разработанной стратегии действий для проблемной ситуации</i></p> <p><i>УК-1.1 В-1:</i> <i>Владеет навыками сбора, обработки и анализа информации о проблемной ситуации как системе, выявляя ее составляющие и связи между ними</i></p> <p><i>УК-1.2 В-1:</i> <i>Владеет навыками разработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации</i></p>
--	--	--

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
1	Введение в теорию финансового менеджмента. Базовые концепции финансового менеджмента. Цели и задачи системы управления в секторе государственного управления	1	1			10	УК-1.	Опрос.
2	Основы управления государственными финансами Развитие системы управления общественными финансами	1	1			10	УК-1.	Опрос.

3	Особенности управления региональными (муниципальными) финансами	1	1			10	УК-1.	Опрос; Доклад, сообщение, презентация.
4	Государственные программы и программно-целевое управление. Государственная программа Управление государственными финансами и регулирование финансовых рынков	1	1			10	ПК-2; УК-1.	Доклад, сообщение, презентация; Терминологический диктант.
5	Методология финансового менеджмента в секторе госуправления. Основные принципы и приоритеты оценки качества финансового менеджмента в секторе государственного управления.	1	1			10	ПК-2; УК-1.	Тест; Опрос; Доклад, сообщение, презентация.
6	Управление финансами государственных и муниципальных учреждений	1	1			10	ПК-2; УК-1.	Доклад, сообщение, презентация; Кейс-задача.
7	Планирования как функция финансового управления в секторе государственного управления	1	1			6	ПК-2; УК-1.	Ситуационные задачи; Терминологический диктант.
8	Оценка качества финансового менеджмента в системе государственного управления. Мониторинг качества финансового менеджмента	1	1			8	ПК-2; УК-1.	Опрос; Доклад, сообщение, презентация; Кейс-задача.
9	Государственный (муниципальный) финансовый контроль,	1	1			6	ПК-2; УК-1.	Опрос; Доклад, сообщение, презентация;

	внутренний контроль и аудит							Ситуационные задачи.
10	Цифровизация в государственном секторе и ее влияние на результаты финансового менеджмента Информационная система финансового менеджмента	1	1			4	ПК-2; УК-1.	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты.
Итого		10	10			84	–	

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1-10	Технология традиционного обучения
1,7,9-10	Интерактивные технологии
1	Дистанционные технологии
2-10	Информационные технологии
2	Технология обучения в сотрудничестве
3-10	Технология развития критического мышления
6	Технология контекстного обучения

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Электронная информационно - образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения.

Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6.1 Методические указания к занятиям лекционного типа

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его научно-педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии.

6.2 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой

практической работе имеют теоретическую часть, подготовленную отдельно, или указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с необходимыми для выполнения работы формулами, пояснениями, таблицами и графиками; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

6.3 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется конспект лекций, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

7 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся НПП создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПП, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: зачёты.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает предоставление студентам методических рекомендаций по изучению дисциплины, учитывающих особенности ее построения, освоения, преподавания и представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине, размещено в системе управления обучением «Moodle» (сайт Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>) и/или в других системах управления обучением электронной информационно-образовательной среды Университета.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

7.1 Технологическая карта дисциплины 4-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Введение в теорию финансового менеджмента. Базовые концепции финансового менеджмента. Цели и задачи системы управления в секторе государственного управления	5
2	Основы управления государственными финансами Развитие системы управления общественными финансами	5
3	Особенности управления региональными (муниципальными) финансами	5

4	Государственные программы и программно-целевое управление. Государственная программа Управление государственными финансами и регулирование финансовых рынков	10
5	Методология финансового менеджмента в секторе госуправления. Основные принципы и приоритеты оценки качества финансового менеджмента в секторе государственного управления.	5
6	Управление финансами государственных и муниципальных учреждений	10
7	Планирования как функция финансового управления в секторе государственного управления	10
8	Оценка качества финансового менеджмента в системе государственного управления. Мониторинг качества финансового менеджмента	5
9	Государственный (муниципальный) финансовый контроль, внутренний контроль и аудит	5
10	Цифровизация в государственном секторе и ее влияние на результаты финансового менеджмента Информационная система финансового менеджмента	10
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
11	Зачёты	30
		30
Итого		100
Дополнительный уровень		
12	1. Участие в заседании студенческого научного общества	1
13	2. Доклад на заседании студенческого научного общества (на тему, согласованную с руководителем)	3
14	3. Публикация тезисов доклада на научных конференциях, статьи в журналах РИНЦ (на тему, согласованную с руководителем)	5
15	4. Участие в грантах (на тему, согласованную с руководителем)	3
16	5. Получение награды за участие в конференции, олимпиаде, конкурсе НИРС	3
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (зачёты):
Зачтено с 50 по 100 баллов;
Не зачтено с 0 по 49 баллов.

7.2 Примерные тестовые задания

№	Вопрос	Варианты ответа	Правильный ответ	Нормативный документ
1	Бюджетное учреждение является	а) при осуществлении приносящей доход деятельности	Ответ: при осуществлении приносящей	ст. 145 НК РФ

	плательщиком налога на прибыль:	б) при осуществлении всех видов деятельности, закрепленных учетной политикой в) не является плательщиком налога на прибыль	доход деятельности	
2	Бюджетные учреждения в течение года подтверждают свои бюджетные обязательства путем оформления и передачи платежных документов:	а) в налоговые органы б) в органы Федерального казначейства в) в банковские организации, в которых открыты счета учреждения	Ответ: в органы Федерального казначейства Ответ: в банковские организации, в которых открыты счета учреждения	Статья 251 БК РФ
3	Крупная сделка может быть совершена бюджетным учреждением только в случае:	А) разрешения налогового органа Б) разрешения администрации соответствующего субъекта РФ В) предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения	Ответ: предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения	Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 08.06.2020) "О некоммерческих организациях" (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2020) Статья 9.2. Бюджетное учреждение
4	Бюджетное учреждение без согласия собственника	А) не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом Б) в праве распоряжаться особо ценным движимым имуществом	Ответ: не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом	Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 08.06.2020) "О некоммерческих организациях" (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2020) Статья 9.2. Бюджетное учреждение
5	Какой документ является основанием для выдачи аванса под отчет сотрудникам учреждения	1. Распоряжение руководителя учреждения на основании письменного заявления сотрудника	Ответ: Письменное заявление сотрудника с указанием назначения аванса и срока, на	инструкцию № 157н

	согласно Инструкции по бюджетному учету	<p>2. Распоряжение главного бухгалтера</p> <p>3. Письменное заявление сотрудника с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается</p> <p>4. Расходный кассовый ордер</p> <p>5. Командировочное удостоверение</p>	который он выдается	
6	За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов несут ответственность:	<p>А) руководитель учреждения</p> <p>Б) главный бухгалтер</p> <p>В) лица, создавшие и подписавшие эти документы</p>	Ответ: лица, создавшие и подписавшие эти документы	Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020) Статья 9. Первичные учетные документы
7	Объектами бухгалтерского учета являются:	<p>А) имущество организаций, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые организациями в процессе их деятельности</p> <p>Б) финансовые и нефинансовые активы</p> <p>В) обязательства</p> <p>Г) все ответы верны</p>	имущество организаций, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые организациями в процессе их деятельности	Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020)
8	Объектами бюджетного учета являются:	<p>А) финансовые и нефинансовые активы</p> <p>Б) обязательства</p> <p>В) операции, приводящие к изменению активов и обязательств</p> <p>Г) все ответы верны</p>	<p>Ответ: финансовые и нефинансовые активы</p> <p>Ответ: обязательства</p> <p>Ответ: операции, приводящие к изменению активов и обязательств</p>	Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления,

				органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями)
--	--	--	--	--

7.3 Примерные вопросы для самоконтроля

Примерные вопросы к зачету

- 1 Сектор государственного управления в системе национальных счетов.
- 2 Формирование бюджетной отчетности в соответствии с международными стандартами.
- 3 Трансакционные издержки в секторе государственного управления.
- 4 Финансовый механизм в секторе государственного управления и его совершенствование.
- 5 Концепции финансового менеджмента в секторе государственного управления.
- 6 Результативность деятельности в секторе государственного управления.
- 7 Оценка эффективности использования бюджетных средств (в сфере образования, здравоохранения и др.).
- 8 Бюджетирование, ориентированное на результат, как концепция управления общественными финансами.
- 9 Бюджетирование, ориентированное на результат, в долгосрочных программах бюджетного планирования.
- 10 Непосредственные и конечные результаты деятельности в секторе государственного управления.
- 11 Модели бюджетного планирования в секторе государственного управления.
- 12 Сбалансированная система показателей и особенности ее построения в секторе государственного управления.
- 13 Методы обоснования бюджетных ассигнований для выполнения государственного (муниципального) задания: сравнительный анализ.
- 14 Финансовый норматив как инструмент бюджетного планирования.
- 15 Методика установления цены на платные услуги государственного и муниципального учреждения.
- 16 Приносящая доход деятельность в системе финансового менеджмента государственных и муниципальных учреждений.
- 17 Финансовый план как инструмент управления средствами государственных и муниципальных учреждений.
- 18 Модели формирования системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.
- 19 Мониторинг деятельности государственных (муниципальных) учреждений: подходы к разработке методик.
- 20 Методика оценки результативности деятельности и эффективности использования бюджетных средств государственными и муниципальными учреждениями.
- 21 Бенчмаркинг как инструмент повышения результативности использования бюджетных

средств.

22 Аутсорсинг в секторе государственного управления.

23 Оценка эффективности использования бюджетных средств: методические подходы.

24 Оценка качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств.

7.4 Примерные темы докладов, сообщений, презентаций

3 Примерные темы докладов, рефератов

1. Управление бюджетными расходами.
2. Управление доходами бюджетов.
3. Государственный (муниципальный) долг и финансовые (нефинансовые) активы.
4. Особенности управления региональными (муниципальными) финансами.
5. Государственный (муниципальный) финансовый контроль, внутренний контроль и аудит.
6. Составление и рассмотрение бюджетной отчетности.
7. Развитие системы управления общественными финансами.
8. Государственные программы и программно-целевое управление.
9. Управление финансами государственных и муниципальных учреждений.
10. Государственный финансовый контроль.
11. Планирование как функция финансового управления.
12. Финансовое обеспечение государственного (муниципального).
13. Оценка качества финансового менеджмента.
14. Сектор государственного управления в системе национальных счетов.
15. Формирование бюджетной отчетности в соответствии с международными стандартами.
16. Трансакционные издержки в секторе государственного управления.
17. Финансовый механизм в секторе государственного управления и его совершенствование.
18. Концепции финансового менеджмента в секторе государственного управления.
19. Результативность деятельности в секторе государственного управления.
20. Оценка эффективности использования бюджетных средств (в сфере образования, здраво-охранения и др.).
21. Бюджетирование, ориентированное на результат, как концепция управления общественными финансами.
22. Бюджетирование, ориентированное на результат, в долгосрочных программах бюджетного планирования.
23. Непосредственные и конечные результаты деятельности в секторе государственного
24. управления.
25. Модели бюджетного планирования в секторе государственного управления.
26. Сбалансированная система показателей и особенности ее построения в секторе государственного управления.
27. Методы обоснования бюджетных ассигнований для выполнения государственного (муниципального) задания: сравнительный анализ.
28. Финансовый норматив как инструмент бюджетного планирования.
29. Методика установления цены на платные услуги государственного и муниципального учреждения.

7.5 Примерные темы круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов

Круглый стол.

1. Оценка качества финансового менеджмента в системе государственного управления. Мониторинг качества финансового менеджмента
2. Государственный (муниципальный) финансовый контроль, внутренний контроль и аудит
3. Цифровизация в государственном секторе и ее влияние на результаты финансового менеджмента

Участие в научно-практической конференции с докладом по тематике дисциплины
Публикация научной статьи по тематике дисциплины

7.6 Примерные задания для кейс-задач

Примерный варианты практических работ

Материал берется на сайте bus.gov.ru

Пример расписан на основании Государственного задания Государственного бюджетного учреждения ".

Часть 1.

Справка об учреждении: готовится на основании данных сайта учреждения и его страницы на сайте <https://bus.gov.ru>. В справку входит название учреждения, его сайт, основные функции (их можно взять из устава), прочие сведения об учреждении на усмотрение студента.

Часть 2.

Приводятся основные сведения из государственного задания учреждения ([https://bus.gov.ru/](https://bus.gov.ru)) на определенную дату.

Сведения должны включать в себя:

Виды оказываемых учреждением услуг (приводимых работ)

Объем оказываемых услуг по последней версии государственного задания (если в госзадание вносились правки – данные берутся из самой поздней версии).

Часть 3. Данные из государственного задания сравниваются с отчетом о выполнении государственного задания <https://bus.gov.ru/>, если госзадание не исполнено – то надо выписать из отчета причины неисполнения

Часть 4. План ФХД: приводятся основные финансовые показатели учреждения (они представлены по ссылке <https://bus.gov.ru/>)

Часть 5. Заключение о качестве финансового менеджмента в учреждении и в ГРБС.

7.7 Примеры ситуационных задач

Вы являетесь главой государственного бюджетного учреждения, подведомственного комитету по культуре. Бюджет учреждения составляет 30 млн рублей, из которых собственными доходами покрывается 10 млн рублей. Фонд заработной платы составляет 50 % от общей суммы расходов учреждения, средняя заработная плата в учреждении составляет 70% от средней заработной платы по региону. Согласно принятой на федеральном уровне Дорожной карте, к 2023 году заработная плата в учреждении должна достигнуть 100% от средней по региону. Какие меры Вы можете предпринять, чтобы выполнить предусмотренные в Дорожной карте условия?

7.8 Примерные задания для терминологических диктантов

Анализ абсолютных показателей баланса – это анализ, связанный с изучением данных предоставленных в бухгалтерской отчетности на конкретную дату.

Анализ финансовых коэффициентов – это анализ, связанный с расчетом аналитических финансовых коэффициентов (относительных показателей).

Активы – совокупные имущественные ценности, используемые в хозяйственной деятельности с целью получения прибыли.

Амортизационные отчисления – перенос стоимости объекта основных фондов по частям на вырабатываемую продукцию, в виде денежных средств, направляемых затем на ремонт или приобретение новых объектов основных фондов.

Б

Бюджетирование – технология планирования, учета и контроля денег и финансовых результатов.

Будущая стоимость денег – сумма инвестированных в настоящий момент денежных средств, в которую они превратятся через определенный период времени с учетом определенной ставки процента.

Банковский кредит – это предоставление заемных средств коммерческими банками и другими кредитными организациями.

Бюджет капиталовложений – это форма образования и расходования фонда денежных средств хозяйствующего предприятия, предназначенных для финансового обеспечения затрат на строительство, приобретение и восстановление основных средств.

Балансовый метод – это использование балансов при составлении финансовых планов (бухгалтерского баланса, баланса доходов и расходов, баланса денежных потоков и др.).

В

Вертикальный анализ – это анализ, который проводится в целях определения структуры итоговых финансовых показателей.

Г

Горизонтальный анализ – это анализ, который заключается в сравнении между показателями, полученными в базисном (предшествующем) и отчетном (текущем) периодах.

Д

Дисконт (скидка) – это разница между первоначальной и конечной ценой (стоимостью) капитала.

Дисконтирование – это процесс определения сегодняшней (т.е. текущей) стоимости капитала, когда известна его будущая стоимость.

Доходность – характеристика реальной финансовой эффективности актива в виде годовой ставки сложных процентов с учетом всех видов дохода связанных с данным активом.

Дебиторская задолженность - сумма долгов, причитающихся предприятию, от юридических или физических лиц в итоге хозяйственных взаимоотношений с ними.

Денежный поток – это протекающий непрерывно во времени оборот денег.

Е

Естественный темп роста - темп роста объема производства, определяемый из условия полного использования имеющихся производственных ресурсов.

Ж

Задолженность - сумма финансовых обязательств, денежных долгов, подлежащая погашению, возврату в определенный срок. Если к этому сроку задолженность не погашена, то она становится просроченной.

Жизненный цикл товара - период времени, в течение которого товар обладает жизнеспособностью, обращается на рынке, пользуется спросом, приносит доход производителям и продавцам.

З

Заемные средства – это капитал предприятия, образуемый за счет займов: получения кредитов, выпуска и продажи облигаций, получения средств по другим видам денежных обязательств.

Заёмные средства – это денежные средства, которые привлекаются дополнительно в процесс производства за счёт банковских кредитов.

Запасы – это способ резервирования ресурсов для обеспечения бесперебойности производства и обращения, снижения опасности возникновения простоев.

И

Интервал начисления — обусловленный конкретный временной срок (в пределах общего периода начисления), в рамках которого рассчитывается отдельная сумма процента по установленной его ставке.

Инвестиции – это денежные средства, ценные бумаги, иное имущество, в том числе имущественные права и иные права, имеющие денежную оценку, вкладываемые в объекты предпринимательской деятельности для достижения полезного эффекта.

Индекс рентабельности (Profitability index, PI) – это отношение приведённой стоимости доходов к расходам.

Инвестиционная политика - система мер, направленных на установление структуры и масштабов инвестиций, направлений их использования и источников получения в сферах и отраслях экономики.

Инвестиционная привлекательность - обобщающая характеристика преимуществ и недостатков отдельных объектов инвестирования с позиций конкретного инвестора по формируемым им критериям.

Издержки - это денежное выражение затрат производственных факторов, необходимых для осуществления предприятием своей производственной и реализационной деятельности.

К

Концепция (лат. conceptio) — это система взглядов, отражающая понимание явлений и процессов, т.е. с помощью концепции выражается точка зрения на сущность и направления развития исследуемого явления или процесса.

Казначейское обязательство – вид государственных ценных бумаг, которые выпускаются Министерством финансов РФ и используется в качестве средства оплаты по текущей задолженности федерального бюджета перед предприятием.

Капитал – это стоимость, которая приносит доход.

Кредиторская задолженность – это вид обязательств, характеризующих сумму долгов, причитающихся к уплате в пользу других лиц.

Коэффициент автономии – это показатель доли собственных средств в общей сумме источников (чем больше - тем лучше).

Коэффициент финансовой устойчивости – это показатель, характеризующий стабильность финансового положения предприятия, за счет превышения собственных средств над заемными средствами.

Л

Левиридж – процесс управления активами, направленный на возрастание прибыли.

М

Менеджмент (от англ. management - управление) - это система экономического управления производством, которая включает в себя совокупность методов, принципов, форм и приёмов управления.

Метод финансового планирования – это способ расчетов величины финансового показателя.

Метод оптимизации плановых решений – это когда при финансовом планировании составляется много различных вариантов плана.

Метод финансового прогнозирования – это предвидение соответствующих изменений величины финансового показателя.

Н

Несостоятельность (банкротство) организации – это неспособность должника в полной мере удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам или исполнить обязанности по уплате обязательных платежей, признанное арбитражным судом или объявленное должником.

Настоящая стоимость денег – сумма будущих денежных средств, приведенных с учетом определенной процентной ставки к настоящему периоду времени.

Наращивание стоимости (компаундинг) – процесс приведения настоящей стоимости денег к их будущей стоимости в определенном периоде путем присоединения к их первоначальной сумме начисленной суммы процентов.

Непрерывный денежный поток — поток платежей на вложенный капитал, период начисления процентов по которому не ограничен, а соответственно не определен и конечный срок возврата основной его суммы.

Нормативный метод – это использование норм и нормативов при расчете финансовых показателей.

Нормы – это установленная мера, т.е. какая-то средняя величина (нормы расхода сырья, нормы амортизационных отчислений, ставки тарифных взносов, ставки налогов и т.п.).

Норматив – это технический, экономический и другой показатель норм, в соответствии с которым выполняется какая-то программа. Норматив означает расчетную величину (норматив отчислений в ремонтный фонд, норматив потребности в оборотных средствах и т.п.).

Налог – это обязательный взнос в бюджет соответствующего уровня или во внебюджетный фонд, осуществляемый плательщиком в порядке и на условиях, определяемых законодательными актами в целях финансового обеспечения деятельности государства.

Налогообложение – это процесс установления и взимания налогов в стране, определение видов, объектов, величин налоговых ставок, носителей налогов, порядка их уплаты, круга юридических и физических лиц в соответствии с выработанной налоговой политикой.

О

Объект управления – это совокупность условий существования денежного оборота, финансовых отношений и движения финансовых ресурсов.

Оценка риска инвестиционных проектов – это выявление всех причин возникновения, вероятность наступления и последствия потенциальных потерь, связанных с осуществлением инвестиционных проектов.

Оборотный капитал – это затраты на сырье, материалы, рабочую силу, которые полностью входят в цену продукции и возвращаются в денежной форме после ее реализации.

Оборотный капитал – это денежные средства, обслуживающие процесс хозяйственной деятельности, участвующие одновременно и в процессе производства, и в процессе реализации продукции.

Оценка бизнеса (business valuation) - акт или процесс подготовки заключения или определения стоимости предприятия или доли акционеров в его капитале.

Оценка финансовых активов – определяется по рыночной стоимости активов организации, фирмы компании на базе восстановительной стоимости с учетом физического и морального износа.

Оценка дебиторской задолженности - это учет финансового состояния дебитора, наличие обеспечения исполнения денежного обязательства.

Оценка ценных бумаг – это обязательный атрибут сделок купли-продажи, вложение в уставный капитал предприятий, оформления залога для получения кредита, а также определения текущей рыночной стоимости компании и ее активов.

Оборот денег – это элемент денежного потока, имеющий начальную и конечную точку отсчета.

Основные средства – это средства труда, которые непрерывно участвуют в хозяйственной деятельности и не меняют при этом своей натурально-вещественной формы (здание, земля, оборудование).

Оборотные активы – это предметы труда, которые принимают одноразовое участие в процессе производства и при этом меняют свою натурально-вещественную форму (сырье).

II

Принципы финансового менеджмента - это общие закономерности и устойчивые требования, при соблюдении которых обеспечивается эффективное решение задач и достижение целей финансового менеджмента.

Предмет финансового менеджмента – это система экономических, организационных, правовых отношений, возникающих в процессе управления финансами организаций.

Процент – сумма дохода от предоставления капитала в долг или плата за пользование ссудным капиталом во всех его формах (депозитный процент, кредитный процент, процент по облигациям, процент по векселям и т.п.).

Простой процент – сумма дохода, начисляемого к основной сумме капитала в каждом интервале, по окончании которого дальнейшие расчеты платежей не осуществляются.

Процентная ставка (ставка процента) – ставка которая характеризует соотношение суммы процента и суммы предоставленного (заимствованного) капитала (выраженное в десятичной дроби или в процентах).

Период начисления – общий период времени, в течение которого осуществляется процесс наращивания или дисконтирования стоимости денежных средств.

Предварительный метод начисления процента (метод пренумерандо или антисипативный метод) — способ расчета платежей, при котором начисление процента осуществляется в начале каждого интервала.

Последующий метод начисления процента (метод постнумерандо или декурсивный метод) — способ расчета платежей, при котором начисление процента осуществляется в конце каждого интервала.

Привлечённые средства – это денежные средства, которые постоянно находятся в распоряжении хозяйствующего субъекта. Источником служит: кредиторская задолженность.

Пропорциональная зависимость – это прогнозирование отдельных показателей на основе влияния на их величину других показателей.

Производственные фонды – это основные средства и оборотные средства, которые участвуют в процессе производства.

Р

Реструктуризация – работа по оздоровлению проблемных компаний с целью повышения их стоимости в интересах всех заинтересованных сторон.

Рентабельность – это показатель, характеризующий экономическую эффективность затрат.

Рентабельность производства – это отношение балансовой прибыли к суммарной стоимости активов.

Рентабельность продукции – это отношение общей прибыли к себестоимости продукции.

Риск – это неуверенность в возможном результате.

Риск – вероятное событие или совокупность событий, наступление которых неизбежно приведет к получению убытка, ущерба или неблагоприятного исхода.

Риски инвестиционного проекта — это отклонения от намеченных целей инвестиционного проекта.

Риск упущенной выгоды – это риск наступления косвенного неполучения прибыли в результате неосуществления какого-либо мероприятия (например, страхование, инвестирование и т.п.).

Риск снижения доходности – это риск, возникающий в результате уменьшения размера процентов и дивидендов по портфельным инвестициям, по вкладам и кредитам. К нему относятся процентные риски.

Риск прямых финансовых потерь – это опасность потерь и неполучения прибыли в результате совершения, какого либо действия.

Расчетно-аналитический метод – это расчет плановых финансовых показателей на основе анализа достигнутой величины этого показателя и темпов его изменения в будущем периоде.

С

Стратегия – это общее направление и способ использования средств, для достижения поставленной цели.

Субъект управления – это группа людей (менеджер, финансовая дирекция) выполняющая обязанности по руководству финансовой деятельностью организации в качестве финансовой службы.

Страхование – отношения по защите имущественных интересов организаций при наступлении определенных событий за счет специальных денежных фондов.

Страхование – это система экономических отношений по защите имущественных интересов физических и юридических лиц при наступлении определенных событий (страховых случаев) за счет денежных фондов, формируемых из уплачиваемых ими страховых взносов.

Сравнительный анализ – это анализ в виде сравнения двух анализируемых показателей, полученных в одинаковый момент времени несколькими организациями или сравнения отчетных и плановых финансовых показателей.

Санация организации – это совокупность мер по оздоровлению финансового состояния предприятия и предотвращению банкротства.

Сложный процент – сумма дохода, начисляемого в каждом интервале, которая не выплачивается, а присоединяется к основной сумме капитала и в последующем платежном периоде сама приносит доход.

Средневзвешенная стоимость капитала – этот показатель отражает минимум возврата на вложенный в деятельность предприятия капитал.

Срок окупаемости (Payback period) – это время, которое необходимо, для того чтобы будущие денежные потоки сравнялись с суммой окупаемости первоначальных капиталовложений.

Собственные средства – это денежные средства, обеспечивающие непрерывность процесса производства и реализации произведённой продукции.

Ситуационный анализ – это прогнозирование возможных вариантов, в качестве которых предвидятся с вероятностью получения определенных величин различных показателей и развития финансового состояния объекта управления на основе наблюдавшихся тенденций.

Стратегическое финансовое планирование – это определение важнейших показателей, пропорций и темпов расширенного воспроизводства, направленных на реализацию главных целей компании на период от 3-х до 5-и лет.

Т

Тактика – это конкретные методы и приёмы для достижения поставленной цели в конкретных условиях.

Трендовый анализ – это анализ, который заключается в сравнении показателями полученных за ряд лет (3-5 лет).

Товарно-материальные запасы - товары, которые компания держит для производства и продажи: наличные запасы сырья, готовая продукция и товары на складе, незавершенное производство, товары, закупленные для перепродажи, животные на откорме.

У

Управленческое решение – это выбор, который должен сделать руководитель, чтобы выполнить обязанности, обусловленные занимаемой им должностью.

Устойчивый темп роста – это максимально достижимый темп роста при сложившемся объеме и структуре капитала в рамках концепции устойчивого развития каждого предприятия.

Управление инвестиционной деятельностью – это управление, направленное на обеспечение реализации наиболее эффективных форм вложения капитала.

Ф

Финансовый менеджмент (от англ. financial management) - это специфическая система управления денежными потоками, движением финансовых ресурсов и соответствующей организацией финансовых отношений.

Финансовый инструмент – это контракт, результатом которого является одновременное увеличение финансовых активов одной организации и финансовых обязательств долгового или долевого характера другой организации

Фьючерсный контракт (фьючерс) - это заключаемый на бирже договор о фиксации условий покупки или продажи стандартного количества определенного актива в оговоренный срок в будущем по цене, установленной сегодня.

Форвардный контракт – соглашение о купле-продаже товара или финансового инструмента с обязательством поставки и расчета в будущем.

Финансовый анализ – получение параметров, дающих оценку финансового состояния организации, его прибылей и убытков, изменений в структуре активов и пассивов, отношений с дебиторами и кредиторами.

Финансовый анализ – это комплексная оценка структуры финансовых ресурсов.

Финансовое планирование – это процесс разработки финансового плана субъекта хозяйствования.

Финансовое планирование – вид управленческой деятельности, связанный с определением возможных объемов поступления денежных средств и направления их расходования в плановый период.

Финансовый план – это проект (документ), который используется для оценки результатов будущих финансовых операций на определенный период с указанием ее целей, содержания, объема, методов, последовательности, сроков выполнения.

Финансовое прогнозирование – это разработка на длительную перспективу изменений финансового состояния объекта в целом и его различных частей.

Финансовое прогнозирование – вид управленческой деятельности, связанный с определением желаемых параметров развития финансовой системы, на основе анализа его состояния в прошлом и настоящем.

Финансовое регулирование – это организуемая субъектом деятельность по использованию финансов в целях корректировки параметров связанных с затратами, доходами и расходами.

Финансовый контроль – это совокупность мероприятий с применением специфических форм и методов, проводимых субъектами контроля по проверке финансовых операций и действий государственных органов, муниципальных образований,

предприятий, организаций, учреждений и граждан, направленных на получение финансового результата.

Финансовые ресурсы – это совокупность денежных фондов, находящихся в распоряжении субъекта и для направления их в последующем на какие либо цели или мероприятия.

Финансовый результат - это прирост или уменьшение капитала организации в процессе финансово-хозяйственной деятельности в форме общей прибыли или убытка. Конечный результат выражает показатели, полученные в отчетном периоде, а плакируемый результат в плановом периоде.

Финансовые активы – представляют собой финансовые ресурсы, заключенные в виде кассовой наличности, депозитов в банках, чеков, страховых полисов, вложений в ценные бумаги, обязательств других предприятий и организаций по выплате средств за поставленную продукцию (коммерческий кредит), портфельных вложений в акции и пакеты акций иных предприятий, дающие право контроля, паев или долевого участия в других предприятиях.

Финансовая стратегия – это определение долгосрочных целей финансовой деятельности компании и выбор наиболее эффективных способов и путей их достижения.

Финансирование – это совокупность форм и методов, принципов и условий финансового обеспечения компании.

Финансирование – это процесс предоставления необходимых финансовых ресурсов для обеспечения расходов, связанных с какой либо целью.

Финансовый прогноз – это вероятное представление событий в финансовой сфере в будущем, основанное на наблюдениях и теоретических положениях.

Финансовое состояние – это совокупность показателей, характеризующих наличие, размещение и использование финансовых ресурсов.

Фондоотдача – это объем выручки от реализации, который получается с 1 рубля вложенного в основные фонды

Фондоемкость – это объем основных фондов, который затрачивается на 1 рубль выручки (обычно измеряется в копейках)

Фонд накопления – это сосредоточение денежных средств используемые для развития производства

Фонд потребления – это сосредоточение денежных средств используемые на социальные нужды и на содержание объектов социальной сферы

Фонд финансовых резервов – это сосредоточение денежных средств необходимых для резервного запаса

Финансовая дисциплина – это обязательный для всех предприятий, организаций и должностных лиц порядок осуществления финансовой деятельности.

Х

Хеджирование – это мероприятия направленные на уменьшение риска потерь в результате изменения валютного курса в будущем.

Ц

Ценная бумага - это документ, удостоверяющий с соблюдением установленной формы и обязательных реквизитов.

Ч

Чек – денежный документ, составленный в установленной форме, содержащий безусловный приказ владельца лицевого счёта в кредитном учреждении о выплате предъявителю чека указанной денежной суммы.

Чистый оборотный капитал (Чистый рабочий капитал, Net Working Capital) – это разность между величиной текущих активов и текущих обязательств.

Чистый денежный поток - это разница между совокупными объемами положительного и отрицательного денежного потока.

Ш

Штраф – это денежное взыскание, мера материального воздействия на лиц, виновных в нарушении действующего законодательства, договоров или определенных правил.

Э

Эффект кривой обучаемости – наращивание объемов производства до определенных пределов сопровождается ростом эффективности финансово-хозяйственной деятельности, это достигается за счет влияния постоянных затрат.

Экономическая эффективность инвестиционного проекта — это категория, отражающая соответствие инвестиционного проекта целям и интересам его участников.

Эффект воздействия производственного рычага – это изменение выручки от реализации приводящее к изменению прибыли.

Эффект воздействия финансового рычага – это уровень дополнительной прибыли на собственный капитал при различной доле использования заемных средств.

Экономико-математическое моделирование – это составление экономико-математической модели, которая представляет собой точное математическое описание экономического процесса.

Экспортная оценка – это прогнозирование в условиях большой неопределенности среды функционирования исследуемого объекта, представляющее собой привлечение экспертов, в виде специалистов узкого или широкого профиля.

Экстраполяция – прогнозирование показателей на основе переноса достигнутых величин из прошлого периода в будущий (планируемый) период с учетом тенденций изменения.

7.9 Примерный список вопросов, задаваемых на зачете

1. Сущность и понятие бюджетной организации.
2. Особенности финансов бюджетной организации.
3. Особенности взаимоотношений бюджетных организаций с финансовой системой.
4. Налогообложение бюджетных организаций, его особенности.
5. Контроль за состоянием финансов бюджетных организаций.
6. Принципы организации бюджетного финансирования.
7. Особенности предоставления бюджетных средств бюджетным организациям.
8. Назначение бюджетной классификации и ее роль в финансовом обеспечении бюджетных организаций.
9. Основные направления реформирования бюджетного процесса.
10. Понятие государственного задания, его структура.
11. Порядок формирования, финансового обеспечения и контроля исполнения муниципального задания.
12. Назначение программно-целевых методов бюджетного планирования.
13. Понятие казенного учреждения, особенности их деятельности.
14. Финансовое планирование бюджетной организации.
15. Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности.
16. Понятие государственного (муниципального) задания, его структура.
17. Требования к содержанию государственных (муниципальных) программы, их финансовое обеспечение
18. Функции финансовой службы бюджетной организации.
19. Основные направления работы финансовой службы бюджетной организации.
20. Оценка эффективности исполнения расходных обязательств бюджетными учреждениями.
21. Понятие нарушения бюджетного законодательства.
22. Виды нарушений бюджетного законодательства.

23. Меры принуждения к нарушителям бюджетного законодательства.
24. Ответственность за нарушение бюджетного законодательства.
25. Эффективность государственного (муниципального) финансового контроля.

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) <i>в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик</i>		Количество экземпляров	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Ракитина, Ирина Сергеевна. Государственные и муниципальные финансы : учебник и практикум для вузов / И. С. Ракитина, Н. Н. Березина. - 2-е изд. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 333 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Аврамчикова, Надежда Тимофеевна. Государственные и муниципальные финансы : учебник и практикум для вузов / Н. Т. Аврамчикова. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 174 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Шимширт, Н. Д. Управление государственными и муниципальными финансами : учебник / Н.Д. Шимширт. - 1. - Москва : Издательский дом "Альфа-М", 2019. - 351 с.	1	1
	Алексеев, И. А. Муниципальное управление и местное самоуправление : учебник / И.А. Алексеев. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 353 с.	1	1

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ
2	https://e.lanbook.com	ЭБС «Лань»	Авторизованный доступ
3	http://znanium.com	ЭБС «Znanium»	Авторизованный доступ

4	https://urait.ru	Образовательная платформа Юрайт	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
1	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
2	https://www.garant.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
1	http://109.248.222.63:8004/doc cs	Профессиональная справочная система «Техэксперт»	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Adobe Creative Cloud — Все приложения;
Продление Антивируса DrWeb на 2022 год;
Система ГАРАНТ;
Антиплагиат.ВУЗ;
Adobe Acrobat DC;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа

компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для проведения практических занятий

учебная мебель, учебная доска

8.4.3 Учебная аудитория для самостоятельной работы

учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Разработчик:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению
подготовки (код и
направление
подготовки
(специальности))

(подпись)

(И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от _____.
(институт/ВЭШ/филиал) (дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Государственное управление в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений

Направление подготовки (специальности): *38.04.04 - Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Государственное и муниципальное управление*

Форма обучения

Заочная

Квалификация выпускника

Магистр

2022 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Лекции		8									8
Практические (семинарские занятия)		8									8
Самостоятельная работа		124									124
Контроль		4									4
Форма контроля		Зачёты									-
Итого:		144									144
з.е.		4									4

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета *Юридического Института*
протокол № 2 от 01.06.2022

Ханты-Мансийск, 2022 год
(город)

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) *38.04.04 Государственное и муниципальное управление* утвержденного № 1000 от 13.08.2020 года.

2. Разработчик(и):

Кандидат наук

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Т. П. Ладыженская

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению подготовки
38.04.04 Государственное
и муниципальное
управление

(подпись)

Т. П. Ладыженская

(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Директор Юридического
Института

(подпись)

С. В. Розенко

(И. О. Фамилия)

Документ подписан простой электронной подписью в
электронной информационно образовательной среде
Elios 2.0 ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Идентификатор документа: 6644



Подписант



Ладыженская Татьяна Петровна



Розенко Станислав Васильевич

1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у магистрантов теоретических знаний и практических навыков разработки и реализации управленческих решений на основе толерантности к социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 учебного плана, модуля «Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)».

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
ПК-1	<i>Способен осуществлять нормативное правовое регулирование и выработку государственной политики</i>	<i>ПК-1.1 З-1: Теоретические и правовые основы управления в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений ПК-1.1 У-1: Применять современные технологии управления персоналом в органах власти, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия ПК-1.1 В-1: Навыками разработки кадровой политики в органах власти на основе толерантности к социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям</i>
УК-5	<i>Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</i>	<i>УК-5.1 З-1: Знает основные теории, концепции философии и методологии науки, методы и формы научного познания УК-5.2 З-1: Знает механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов УК-5.1 У-1: Умеет осмысленно оперировать философскими категориями в научной деятельности и процессе межкультурного взаимодействия.</i>

		<p><i>Применять методы научного исследования в научно-исследовательской деятельности.</i></p> <p><i>УК-5.2 У-1:</i></p> <p><i>Умеет толерантно взаимодействовать с представителями различных культур</i></p> <p><i>УК-5.1 В-1:</i></p> <p><i>Владеет общенаучными методологическими подходами, методами научного и философского познания. Навыками использования философских и общенаучных категорий, принципов, методов в своей специальности.</i></p> <p><i>УК-5.2 В-1:</i></p> <p><i>Владеет навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур</i></p>
--	--	--

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
1	Теоретические и правовые основы государственного управления в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений.	2	2			34	ПК-1; УК-5.	Тест; Реферат.
2	Современные цели, приоритеты государственной национальной, конфессиональной, социокультурной политики.	2	2			30	ПК-1; УК-5.	Тест; Реферат.

3	Современные проблемы межнациональных и межконфессиональных отношений, методы их анализа и решения. Этнонационализм, этнические и конфессиональные конфликты.	2	2			30	ПК-1; УК-5.	Тест; Реферат.
4	Толерантность к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям - важное требования к поведению государственных и муниципальных служащих.	2	2			30	ПК-1; УК-5.	Тест; Реферат.
Итого		8	8			12 4	—	

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1-4	Технология традиционного обучения
1,3	Технология дифференцированного обучения
1-4	Интерактивные технологии
1-4	Технология обучения в сотрудничестве
1-4	Дистанционные технологии
2-4	Информационные технологии

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Электронная информационно - образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения.

Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6.1 Методические указания к занятиям лекционного типа

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли,

выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его научно-педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии.

6.2 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, подготовленную отдельно, или указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с необходимыми для выполнения работы формулами, пояснениями, таблицами и графиками; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

6.3 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется конспект лекций, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

7 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся НПП создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПП, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: зачёты.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает предоставление студентам методических рекомендаций по изучению дисциплины, учитывающих особенности ее построения, освоения, преподавания и представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине, размещено в системе управления обучением «Moodle» (сайт Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>) и/или в других системах управления обучением электронной информационно-образовательной среды Университета.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

7.1 Технологическая карта дисциплины 2-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Теоретические и правовые основы государственного управления в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений.	10
2	Современные цели, приоритеты государственной национальной, конфессиональной, социокультурной политики.	20
3	Современные проблемы межнациональных и межконфессиональных отношений, методы их анализа и решения. Этнонационализм, этнические и конфессиональные конфликты.	20
4	Толерантность к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям - важные требования к поведению государственных и муниципальных служащих.	20
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
5	Зачёты	30
		30
Итого		100
Дополнительный уровень		
6	Участие в научно-практической конференции с докладом по тематике дисциплины	7
7	Публикация научной статьи по тематике дисциплины	8
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (зачёты):
Зачтено с 50 по 100 баллов;
Не зачтено с 0 по 49 баллов.

7.2 Примерные тестовые задания

Выберите верные суждения о межнациональных отношениях

- 1) Формой межнациональной дифференциации является взаимопроникновение религий,
- 2) Межнациональные отношения всегда направлены на осуществление гражданских прав
- 3) К формам межнациональных отношений принадлежат мирное сотрудничество и этнический конфликт
- 4) Межнациональная интеграция предполагает протекционизм в экономике.
- 5) Межнациональные отношения включают в себя отношения между различными национальностями внутри одного государства и отношения между разными государствами

Выберите верные суждения о национализме

- 1) Национализм проявляется только с появлением наций.
- 2) Характеристикой национализма всегда считается борьба за национальное освобождение
- 3) Радикальной формой национализма является шовинизм.
- 4) Основой национализма выступает патриотизм.
- 5) Усиление национализма становится одним из ответов на процессы глобализации.

Выберите верные суждения о межнациональных конфликтах,

- 1) Межнациональные конфликты представляют собой разновидность социальных конфликтов.
- 2) Межнациональные конфликты могут быть связаны со справедливой борьбой народов
- 3) Особенностью межнациональных конфликтов является то, что они возникают и действуют только на уровне институтов законодательной и исполнительной власти
- 4) Причины возникновения межнациональных конфликтов всегда обусловлены решением политических проблем
- 5) Межнациональные конфликты представляют собой особую форму взаимодействия этносов, стремящихся улучшить свое положение за счет противостоящей стороны.

Толерантность – это

- 1) терпимость
- 2) доброжелательность
- 3) самодостаточность

Ксенофобия – это

- 1) нетерпимость к чужому, незнакомому, иностранному
- 2) недоверие к органам власти
- 3) непринятие, боязнь нового

Конституционные принципы в сфере межнациональных отношений

- 1) право гражданина определять и указывать свою национальность
- 2) право пользоваться родным языком
- 3) право свободы передвижения на территории России и выезда за ее пределы

Конституционные принципы в сфере конфессиональных отношений

- 1) свобода совести и вероисповедания
- 2) свобода исповедовать любую религию или не исповедовать никакой
- 3) свобода массовой информации.

Светский характер государственного устройства России означает

- 1) никакая религия не может устанавливаться в качестве государственной или обязательной
- 2) религиозные объединения отделены от государства и равны перед законом
- 3) в учебных заведениях запрещено преподавать основы религиозного воспитания

Идеология и направление политики, основополагающим принципом которой является тезис о ценности нации как высшей формы общественного единства, её первичности в государствообразующем процессе называется ...

Конфликт между представителями этнических общин, обычно проживающих в непосредственной близости в каком-либо государстве, называется

Способность без агрессии воспринимать мысли, поведение, формы самовыражения и образ жизни другого человека, которые отличаются от собственных называется ...

7.3 Примерные темы рефератов

1. История становления и развития этнических и конфессиональных процессов в России.
2. Этническая культура и ее особенности. Основные факторы ее формирования.

3. Основные компоненты духовной культуры этноса.
4. Историко-культурное наследие народов России.
5. Религиозный компонент культуры межнационального общения.
6. Проблемы сохранения материальной и духовной культуры народов России в условиях полиэтничности.
7. Этнокультурные процессы в России в начале 21 века.
8. Специфика этнокультурных и конфессиональных процессов в России.
9. Этнокультурная идентичность. Проблема культурной идентичности народов России.
10. Роль русского языка и культуры в развитии и сохранении культурного пространства России.
11. Глобализация и этнокультурная самобытность народов России.
12. Этничность и толерантность. Современные понятия и концепция толерантности
13. Мультикультурность и поликультурность. Развитие идей диалога культур и цивилизаций в современных условиях. Культурный плюрализм.
14. Особенности формирования общероссийской идентичности.
15. Этническое сознание и самосознание в контексте межэтнического взаимодействия.
16. Особенности российского самосознания.
17. Правовые, морально-этические и религиозные основы воспитания культуры межнациональных и межконфессиональных отношений в России.
18. Международные правовые нормы и воспитание культуры межнационального общения.
19. Правовые нормы федеративного государства и воспитание культуры межнационального и межконфессионального общения.
20. Правовые основы реализации государственной политики в области национальных отношений.
21. Конституционные основы межнациональных и межконфессиональных отношений в России.
22. Современные приоритеты государственной политики в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений и их правовое закрепление.
23. Институциональный и организационный аспекты государственной политики в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений
24. Религиозные нормы как нормативная система, регулирующая отношения людей разных конфессий и национальностей.
25. Понятие межэтнического и межконфессионального конфликтов.
26. Методы профилактики межэтнического и межконфессионального конфликтов
27. Деятельность органов власти и общественных организаций по профилактике межэтнического и межконфессионального конфликтов

7.4 Примерный список вопросов, задаваемых на зачете

1. История становления и развития этнических и конфессиональных процессов в России.
2. Этническая культура и ее особенности. Основные факторы ее формирования.
3. Историко-культурное наследие народов России.
4. Проблемы сохранения материальной и духовной культуры народов России в условиях полиэтничности.
5. Этнокультурные процессы в России в начале 21 века.
6. Специфика этнокультурных и конфессиональных процессов в России.

7. Этнокультурная идентичность. Проблема культурной идентичности народов России.
8. Роль русского языка и культуры в развитии и сохранении культурного пространства России.
9. Глобализация и этнокультурная самобытность народов России.
10. Этничность и толерантность. Современные понятия и концепция толерантности
11. Особенности формирования общероссийской идентичности.
12. Правовые, морально-этические и религиозные основы воспитания культуры межнациональных и межконфессиональных отношений в России.
13. Международные правовые нормы и воспитание культуры межнационального общения.
14. Правовые нормы федеративного государства и воспитание культуры межнационального и межконфессионального общения.
15. Правовые основы реализации государственной политики в области национальных отношений.
16. Конституционные основы межнациональных и межконфессиональных отношений в России.
17. Современные приоритеты государственной политики в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений и их правовое закрепление.
18. Институциональный и организационный аспекты государственной политики в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений
19. Понятие межэтнического и межконфессионального конфликтов.
20. Методы профилактики межэтнического и межконфессионального конфликтов
21. Деятельность органов власти и общественных организаций по профилактике межэтнического и межконфессионального конфликтов

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

	Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) <i>в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик</i>	Количество экземпляров в	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Райзберг, Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами : учебное пособие / Б.А. Райзберг. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М" , 2021. - 384 с. : Б. ц.	1	1
	Яминаева, С. А. Межконфессиональный диалог и проблемы формирования толерантного сознания в молодежной среде : монография / С. А. Яминаева. - Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2012. - 140 с. - ?p11_id=56723.	1	1
	Сологуб, Н. Н. Национальные отношения и государственное устройство России : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Н. Н. Сологуб. - Пенза : ПГАУ, 2018. - 87 с.	1	1

	Иванищева, О. Н. Толерантный дискурс в современном обществе : учебное пособие / О. Н. Иванищева, И. И. Жданова. - Мурманск : МАГУ, 2015. - 135 с.	1	1
--	---	---	---

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ
2	https://e.lanbook.com	ЭБС «Лань»	Авторизованный доступ
3	http://znanium.com	ЭБС «Znanium»	Авторизованный доступ
4	https://urait.ru	Образовательная платформа Юрайт	Авторизованный доступ
5	http://www.iprbookshop.ru	ЭБС IPR SMART	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
1	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
2	https://www.garant.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
1	http://109.248.222.63:8004/docs	Профессиональная справочная система «Техэксперт»	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Система ГАРАНТ;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа

компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для проведения практических занятий

учебная мебель, учебная доска

8.4.3 Учебная аудитория для самостоятельной работы

учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Разработчик:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению
подготовки (код и
направление
подготовки
(специальности))

(подпись)

(И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от _____.
(институт/ВЭШ/филиал) (дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

*Этико-коммуникативные технологии в государственном и муниципальном
управлении*

Направление подготовки (специальности): *38.04.04 - Государственное и муниципальное
управление*

Профиль: *Государственное и муниципальное управление*

Форма обучения

Заочная

Квалификация выпускника

Магистр

2022 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Лекции		8									8
Практические (семинарские занятия)		8									8
Самостоятельная работа		124									124
Контроль		4									4
Форма контроля		Зачёты									-
Итого:		144									144
з.е.		4									4

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-
методического совета *Юридического
Института*
протокол № 2 от 01.06.2022

Ханты-Мансийск, 2022 год
(город)

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) *38.04.04 Государственное и муниципальное управление* утвержденного № 1000 от 13.08.2020 года.

2. Разработчик(и):

Кандидат наук

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Т. П. Ладыженская

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению подготовки
38.04.04 Государственное
и муниципальное
управление

(подпись)

Т. П. Ладыженская

(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Директор Юридического
Института

(подпись)

С. В. Розенко

(И. О. Фамилия)

Документ подписан простой электронной подписью в
электронной информационно образовательной среде
Elios 2.0 ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Идентификатор документа: 6642



Подписант



Ладыженская Татьяна Петровна



Розенко Станислав Васильевич

1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у магистрантов теоретических знаний и практических навыков применения этико-коммуникативных технологий при реализации кадровой политики на государственной и муниципальной службе.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 учебного плана, модуля «Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)».

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
ПК-1	<i>Способен осуществлять нормативное правовое регулирование и выработку государственной политики</i>	<i>ПК-1.1 З-1: теоретические и правовые основы разработки и применения этико-коммуникативных технологий на государственной и муниципальной службе ПК-1.1 У-1: Применять современные этико-коммуникативные технологии в ГМУ ПК-1.1 В-1: Навыками совершенствования этико-коммуникативные технологии в ГМУ</i>
УК-5	<i>Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</i>	<i>УК-5.1 З-1: Знает основные теории, концепции философии и методологии науки, методы и формы научного познания УК-5.2 З-1: Знает механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов УК-5.1 У-1: Умеет осмысленно оперировать философскими категориями в научной деятельности и процессе межкультурного взаимодействия. Применять методы научного исследования в научно-исследовательской деятельности. УК-5.2 У-1:</i>

		<p><i>Умеет толерантно взаимодействовать с представителями различных культур</i></p> <p><i>УК-5.1 В-1:</i></p> <p><i>Владеет общенаучными методологическими подходами, методами научного и философского познания. Навыками использования философских и общенаучных категорий, принципов, методов в своей специальности.</i></p> <p><i>УК-5.2 В-1:</i></p> <p><i>Владеет навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур</i></p>
--	--	--

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
1	Теоретические и правовые основы деловых коммуникаций на государственной и муниципальной службе.	2	2			30	ПК-1; УК-5.	Тест; Реферат.
2	Современные требования к служебному поведению государственного и муниципального служащего: правовой и этической аспекты. Кодексы этики государственных и муниципальных служащих.	2	2			30	ПК-1; УК-5.	Тест; Реферат.

3	Механизмы внедрения этических принципов и норм в практику деловых отношений на государственной и муниципальной службе	2	2			30	ПК-1; УК-5.	Тест; Реферат.
4	Деловой этикет на государственной и муниципальной службе. Особенности межкультурного взаимодействия. Толерантность к социальным, культурным, национальным, конфессиональным различиям.	2	2			34	ПК-1; УК-5.	Тест; Реферат.
Итого		8	8			12 4	–	

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1-4	Технология традиционного обучения
1-2,4	Технология обучения в сотрудничестве
1-4	Дистанционные технологии
1-4	Интерактивные технологии
1-4	Технология дифференцированного обучения
2-4	Информационные технологии
3	Технология развития критического мышления
3	Технология контекстного обучения

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Электронная информационно - образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения.

Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6.1 Методические указания к занятиям лекционного типа

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью

энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его научно-педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии.

6.2 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, подготовленную отдельно, или указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с необходимыми для выполнения работы формулами, пояснениями, таблицами и графиками; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

6.3 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется конспект лекций, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

7 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся НПР создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПР, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: зачёты.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает предоставление студентам методических рекомендаций по изучению дисциплины, учитывающих особенности ее построения, освоения, преподавания и представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине, размещено в системе управления обучением «Moodle» (сайт Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>) и/или в других системах управления обучением электронной информационно-образовательной среды Университета.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

7.1 Технологическая карта дисциплины 2-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Теоретические и правовые основы деловых коммуникаций на государственной и муниципальной службе.	10
2	Современные требования к служебному поведению государственного и муниципального служащего: правовой и этической аспекты. Кодексы этики государственных и муниципальных служащих.	20
3	Механизмы внедрения этических принципов и норм в практику деловых отношений на государственной и муниципальной службе	20
4	Деловой этикет на государственной и муниципальной службе. Особенности межкультурного взаимодействия. Толерантность к социальным, культурным, национальным, конфессиональным различиям.	20
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
5	Зачёты	30
		30
Итого		100
Дополнительный уровень		
6	Участие на конференции с докладом по теме дисциплины	7
7	Публикация научной статьи по теме дисциплины	8
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (зачёты):
Зачтено с 50 по 100 баллов;
Не зачтено с 0 по 49 баллов.

7.2 Примерные тестовые задания

Нормы поведения, принятые в конкретной организации

- а) корпоративная этика
- б) организационная структура
- в) групповая этика

Мораль

- а) совокупность правил и образцов одобряемого обществом поведения
- б) природное качество человека
- в) юридически закреплённые предписания

Специфика действия морали как регулятора общественных отношений

- а) источником контроля соблюдения моральных норм является государство
- б) мораль является осознанной и свободной формой поведения личности
- в) моральная регуляция действует изнутри сознания личности
- г) моральная регуляция осуществляется силовым воздействием

Понятие нравственной свободы означает

- а) добровольный выбор и исполнение морального долга

- б) своеволие, возможность исполнять любые свои прихоти
- в) подчинение принципу «быть как все»

Требования к служебному поведению государственного и муниципального служащего

- а) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство
- б) быть членом профсоюза государственных служащих
- в) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий

Требования к служебному поведению государственного и муниципального служащего

- а) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации
- б) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора
- в) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию

Требования к служебному поведению государственного и муниципального служащего

- а) исполнять любое поручение руководителя
- б) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов РФ
- в) проявлять корректность в обращении с гражданами

Для соблюдения требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулирования конфликтов интересов в государственном органе образуются

- а) комиссии по этике государственных служащих
- б) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов
- в) комиссии по аттестации государственных служащих

Тесты с открытым ответом

Система норм нравственного поведения и обязанностей людей по отношению друг к другу и обществу в целом называется ...

Совокупность правил поведения, касающихся внешнего проявления отношения к людям, называется ...

Добровольная ответственность, продиктованная желанием организации вносить вклад в процветание общества, не обусловленная экономической необходимостью, законом, этикой, называется ...

Тесты на соответствие

Установите соответствие между понятиями и их содержанием

- А) имидж
- Б) репутация
- 1) создавшееся общее мнение о качестве, достоинствах, недостатках кого-либо
- 2) целенаправленно формируемый образ, призванный оказать эмоционально-психологическое воздействие на кого-либо

Установите соответствие между понятиями и их содержанием

- А) мораль
- Б) этикет
- 1) форма общественного сознания, выполняющий функции регулирования поведения человека

2) совокупность правил поведения, касающихся внешнего проявления отношения к людям

7.3 Примерные темы рефератов

1. Понятие и содержание этики и морали.
2. Эволюция этики.
3. Современные взгляды на место этики в государственном управлении и местном самоуправлении.
4. Современные требования к служебному поведению государственного и муниципального служащего: правовой и этической аспекты.
5. Правовое регулирование служебного поведения государственных гражданских и муниципальных служащих.
6. Общие этические принципы и характер делового общения в системе государственного управления и местного самоуправления.
7. Основные показатели, содержание и требования этической культуры государственного и муниципального служащего
8. Нравственные основы поведения государственных гражданских и муниципальных служащих.
9. Механизмы внедрения этических принципов и норм в практику деловых отношений на государственной и муниципальной службе
10. Направления повышения этического уровня делового общения в среде государственного управления и местного самоуправления.
11. Основы и истоки демократической культуры управления.
12. Основные направления демократизации духовно-культурных основ российской государственности.
13. Этнокультурные особенности деловой этики на государственной и муниципальной службе в России.
14. Особенности межкультурного взаимодействия на государственной и муниципальной службе. Толерантность к социальным, культурным, национальным, конфессиональным различиям.
15. Духовно-нравственные факторы как регуляторы общественной жизни.
16. Структурные элементы духовно-культурной жизни общества.
17. Управленческая культура: сущность, структурные элементы.
18. Типы управленческих культур.
19. Технологические принципы формирования управленческой и социально-технологической культуры современного типа.
20. Технологии гуманизма общества в отношении к личности.
21. Пути совершенствования отношений между обществом и личностью.
22. Конфликты на государственной и муниципальной службе, методы их разрешения.
23. Конфликт интересов на государственной гражданской и муниципальной службе и пути его разрешения.
24. Основы антикоррупционного поведения государственного гражданского и муниципального служащего.
25. Антикоррупционные этические технологии.
26. Этический кодекс государственного гражданского служащего.
27. Кодексы этики в системе муниципальной службы.
28. Этический подход к государственному управлению.
29. Этические аномалии поведения государственных гражданских и муниципальных служащих.

30. Этикет на государственной гражданской и муниципальной службе.

7.4 Примерный список вопросов, задаваемых на зачете

1. Понятие и виды коммуникации на государственной гражданской и муниципальной службе.
2. Понятие этики, этикета, морали и нравственности.
3. Теоретические и правовые основы деловых коммуникаций на государственной и муниципальной службе.
4. Современные требования к служебному поведению государственного и муниципального служащего: правовой и этической аспекты.
5. Признаки официальных и неофициальных коммуникаций в государственных учреждениях и в органах власти.
6. Административная и моральная ответственность за нарушение этических норм для государственных гражданских и муниципальных служащих.
7. Механизмы внедрения этических принципов и норм в практику деловых отношений на государственной и муниципальной службе
8. Психическая структура личности, влияющая на эффективность делового общения на государственной гражданской и муниципальной службе.
9. Факторы внешней среды, влияющие на деловое общение на государственной гражданской и муниципальной службе.
10. Особенности межкультурного взаимодействия. Толерантность к социальным, культурным, национальным, конфессиональным различиям.
11. Виды, формы официальных и неофициальных коммуникаций в организации.
12. Вербальные и невербальные средства общения.
13. Этикет на государственной гражданской и муниципальной службе.
14. Основные проблемы межличностного общения на уровне руководителей и подчиненных на государственной гражданской и муниципальной службе.
15. Роль социальных стереотипов в общении.
16. Формальное и неформальное лидерство. Методы определения неформального лидера .
17. Виды конфликтов на государственной гражданской и муниципальной службе. Структура конфликта.
18. Стили разрешения конфликта на государственной гражданской и муниципальной службе.
19. Конструктивный и деструктивный конфликты. Методы управления конфликтом.
20. Этический кодекс на государственной гражданской и муниципальной службе.

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) <i>в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик</i>	Количество экземпляров в	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
---	--------------------------	---

Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Недосека, Е. В. Коммуникации в организациях : учебное пособие / Е. В. Недосека. - Мурманск : МАГУ, 2017. - 116 с.	1	1
	Шунейко, А. А. Коммуникативный менеджмент : учебное пособие / А.А. Шунейко. - 1. - Москва : Вузовский учебник, 2016. - 176 с... : Б. ц.	1	1
	Кузнецов, Андрей Михайлович. Этика государственной и муниципальной службы : Учебник и практикум для вузов / А. М. Кузнецов. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2021. - 253 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Разин, А. В. Этика : учебник / А.В. Разин. - 4, перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 415 с.	1	1
	Орешин, В. П. Система государственного и муниципального управления : учебное пособие / В.П. Орешин. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 320 с.	1	1

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ
2	https://e.lanbook.com	ЭБС «Лань»	Авторизованный доступ
3	http://znanium.com	ЭБС «Znaniy»	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
1	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
2	https://www.garant.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
1	http://109.248.222.63:8004/docs	Профессиональная справочная система «Техэксперт»	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Гранд-смета;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа

компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для проведения практических занятий

учебная мебель, учебная доска

8.4.3 Учебная аудитория для самостоятельной работы

учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Разработчик:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению
подготовки (код и
направление
подготовки
(специальности))

(подпись)

(И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от _____.
(институт/ВЭШ/филиал) (дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональная коммуникация на иностранном языке (английский)

Направление подготовки (специальности): *38.04.04 - Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Государственное и муниципальное управление*

Форма обучения
Заочная

Квалификация выпускника
Магистр

2022 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Практические (семинарские занятия)	12	8									20
Самостоятельная работа	20	91									111
Контроль	4	9									13
Форма контроля	Зачёты	Экзамены									-
Итого:	36	108									144
з.е.	1	3									4

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета *Гуманитарного Института*
протокол № 5 от 30.05.2022

Ханты-Мансийск, 2022 год
(город)

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) *38.04.04 Государственное и муниципальное управление* утвержденного № 1000 от 13.08.2020 года.

2. Разработчик(и):

Кандидат наук, Доцент
(ученая степень, ученое звание)

_____ (подпись)

С. В. Владимирова
(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению подготовки
38.04.04 Государственное
и муниципальное
управление

_____ (подпись)

Т. П. Ладыженская
(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Директор Гуманитарного
Института

_____ (подпись)

А. В. Миронов
(И. О. Фамилия)

Документ подписан простой электронной подписью в
электронной информационно образовательной среде
Elios 2.0 ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Идентификатор документа: 5402



Подписант



Владимирова Светлана Валентиновна



Ладыженская Татьяна Петровна



Миронов Андрей Валерьевич

1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование способности применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 учебного плана.

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
УК-4	<i>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</i>	<i>УК-4.1 З-1: Знает коммуникативные технологии в том числе на иностранном (ых) языке (ах) для обеспечения академического и профессионального взаимодействия УК-4.2 З-1: Знает языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности УК-4.3 З-1: Знает методы ведения академических и профессиональных дискуссий на русском языке УК-4.1 У-1: Умеет воспринимать на слух и понимать содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи, выделять в них значимую информацию УК-4.2 У-1: Умеет составлять и редактировать академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и др.) УК-4.3 У-1: Умеет вести обмен информацией в устной и письменной формах на русском языке; представлять свою точку зрения при профессиональном</i>

		<p><i>общении и в публичных выступлениях</i></p> <p><i>УК-4.1 В-1:</i></p> <p><i>Владеет практическими навыками использования современных коммуникативных технологий</i></p> <p><i>УК-4.2 В-1:</i></p> <p><i>Владеет навыками подготовки разных видов академических текстов и редакторской правки</i></p> <p><i>УК-4.3 В-1:</i></p> <p><i>Владеет навыками аргументированного и конструктивного отстаивания своих позиций и идей в академических и профессиональных дискуссиях на русском языке</i></p>
--	--	---

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
1 семестр								
1	Английский язык в современном мире. Грамматика: Active voice. Simple Forms. Continuous Forms		4			4	УК-4.	Локальная профессиональная задача.
2	Деловое и академическое взаимодействие. Грамматика: Active voice. Perfect Forms. Perfect Continuous Forms		4			6	УК-4.	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты; Локальная профессиональная задача.
3	Деловая и профессиональная переписка (деловое		2			6	УК-4.	Реферирование научных, научно-

	письмо). Грамматика: Active voice. Future-in-the-Past Forms							популярных статей; Локальная профессиональная задача.
4	Устройство на работу. Грамматика: Passive voice		2			4	УК-4.	Локальная профессиональная задача.
Итого 1 семестр.			12			20	–	–
2 семестр								
5	Деловая поездка. Грамматика: Согласование временных форм. Прямая и косвенная речь		2			30	УК-4.	Реферирование научных, научно-популярных статей; Локальная профессиональная задача.
6	Академическая коммуникация. Грамматика: Modal verbs. Система неличных форм глагола. Инфинитив. Причастие. Герундий		4			30	УК-4.	Реферирование научных, научно-популярных статей; Локальная профессиональная задача.
7	Повторение и обобщение пройденного материала. Демонстрационное тестирование		2			31	УК-4.	Тест.
Итого 2 семестр.			8			91	–	–
Итого			20			111	–	

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1-6	Технология традиционного обучения
2	Технология проблемного обучения
3,5-6	Технология развития критического мышления
7	Информационные технологии

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Электронная информационно - образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной

системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения.

Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6.1 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой практической работе имеют указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с необходимыми для выполнения работы пояснениями, таблицами; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

6.2 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются задачи по алгоритму и др.

7 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся НПП создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПП, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: зачёты, экзамены.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает предоставление студентам методических рекомендаций по изучению дисциплины, учитывающих особенности ее построения, освоения, преподавания и представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине, размещено в системе управления обучением «Moodle» (сайт Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>) и/или в других системах управления обучением электронной информационно-образовательной среды Университета.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

7.1 Технологическая карта дисциплины 1-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Английский язык в современном мире. Грамматика: Active voice. Simple Forms. Continuous Forms	15
2	Деловое и академическое взаимодействие. Грамматика: Active voice. Perfect Forms. Perfect Continuous Forms	15
3	Деловая и профессиональная переписка (деловое письмо). Грамматика: Active voice. Future-in-the-Past Forms	20
4	Устройство на работу. Грамматика: Passive voice	20
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
5	Зачёты	30
		30
Итого		100
Дополнительный уровень		
6	Публикация научной статьи, тезисов на иностранном языке/выступление на научной конференции на иностранном языке	15
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (зачёты):

Зачтено с 50 по 100 баллов;

Не зачтено с 0 по 49 баллов.

7.2 Технологическая карта дисциплины 2-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Деловая поездка. Грамматика: Согласование временных форм. Прямая и косвенная речь	20
2	Академическая коммуникация. Грамматика: Modal verbs. Система неличных форм глагола. Инфинитив. Причастие. Герундий	30
3	Повторение и обобщение пройденного материала. Демонстрационное тестирование	20
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
4	Экзамены	30
		30
Итого		100
Дополнительный уровень		
5	Публикация научной статьи, тезисов на иностранном языке/выступление на научной конференции на иностранном языке	15
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (экзамены):
Критерии выставления оценки при промежуточной аттестации:
Отлично с 83 по 100 баллов;
Хорошо с 68 по 82 балла;
Удовлетворительно с 50 по 67 баллов;
Неудовлетворительно с 0 по 49 баллов.

7.3 Примерные тестовые задания

1. We _____ about Kate when she suddenly came in.
 - a. were talking
 - b. talked
 - c. are talking
2. Fill the gap.
We were sitting beside her, _____?
3. When I saw him he was crossing the street.
Choose one variant.
 - a. Grammatically correct
 - b. Grammatically incorrect
4. It's incredible to think that these clothes _____ by Queen Victoria.
 - a. was worn
 - b. were worn
 - c. are being worn
 - d. wear
5. Match the verb form with the tense.

Present Simple	is sleeping
Past Continuous	was having
Present Continuous	loves

7.4 Примерные темы круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов

Тема 1: Why do you need to study English?

Выбрать карточку с одним из вариантов ответа и раскрыть тему:

1) English is the most commonly spoken language in the world; 2) Knowing English increases chances for getting a good job; 3) English is the official language in many countries; 4) 5) English is the language of the media industry; 6) English is the language of the Internet; 7) English is the language of tourism; 8) Knowing English you can study abroad; 9) You can read books in original version; 10) You can improve your memory and your self-confidence.

7.5 Примеры реферирования научных, научно-популярных статей

Forest management

In Europe forests have played an important role since their establishment after the last ice age that ended 12,000 years ago. In the human thoughts, the forest was an unknown and untouched place with secrets and dangers. It provided a man with a shelter, fuel wood, and construction material (Reinhold, 1999). A man started to have a stronger influence on a forest ecosystem around the year 4,000 B.C. The impact was first low; he cut trees to obtain space for settlements and for grazing of his animals. With the increasing demands on space, forest ecosystems were more and more utilized, which led to the significant decrease of forest area in the whole Europe. In 16th century, the first attempts to grow introduced tree species, namely *Castanea sativa*, occurred. However, the

most significant changes of forest ecosystems started in 19th century with the beginning of a so-called “spruce and pine mania”. In this period, the majority of forestland was afforested with spruce, even in completely unsuitable conditions. The main reason of this boom was to maximize wood production. Nowadays, it is known that such an approach has had a negative impact on stand stability, as well as on forest biodiversity. The look of the forests today particularly in the densely inhabited areas is related to management intensity and methods (Hédli & Kopecký, 2006).

7.6 Примеры локальных профессиональных задач

Forest management

In Europe forests have played an important role since their establishment after the last ice age that ended 12,000 years ago. In the human thoughts, the forest was an unknown and untouched place with secrets and dangers. It provided a man with a shelter, fuel wood, and construction material (Reinhold, 1999). A man started to have a stronger influence on a forest ecosystem around the year 4,000 B.C. The impact was first low; he cut trees to obtain space for settlements and for grazing of his animals. With the increasing demands on space, forest ecosystems were more and more utilized, which led to the significant decrease of forest area in the whole Europe. In 16th century, the first attempts to grow introduced tree species, namely *Castanea sativa*, occurred. However, the most significant changes of forest ecosystems started in 19th century with the beginning of a so-called “spruce and pine mania”. In this period, the majority of forestland was afforested with spruce, even in completely unsuitable conditions. The main reason of this boom was to maximize wood production. Nowadays, it is known that such an approach has had a negative impact on stand stability, as well as on forest biodiversity. The look of the forests today particularly in the densely inhabited areas is related to management intensity and methods (Hédli & Kopecký, 2006).

7.7 Примерный список вопросов, задаваемых на зачете

Собеседование с преподавателем по пройденным лексическим темам:

1. My favorite brands
2. Travel experience
3. Attitudes to change in general and at work
4. Problems
5. Attitudes to money
6. Cultural awareness in business
7. Jobs
8. Free trade
9. Career moves
10. My study

7.8 Примерный список вопросов, включенных в экзаменационные билеты

Экзамен состоит из 2 разделов:

- 1 – выполнение лексико-грамматического теста;
- 2 - реферирование научно-популярного текста с английского языка на русский по изученным темам (600-800 знаков);

Примерные темы научно-популярных текстов для реферирования:

Leisure time or free time activity

Problems at work. Solving

Business travel

How do you like to work?

Advertising an markets

Future plans

Cultural difference

Skills and abilities

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

	Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) <i>в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик</i>	Количество экземпляров	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Барановская, Татьяна Артуровна. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : Учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2020. - 198 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Гальчук, Л. М. Английский язык в научной среде: практикум устной речи : учебное пособие / Л.М. Гальчук. - 2. - Москва : Вузовский учебник, 2020. - 80 с.	1	1
	Гальчук, Лариса Михайловна. Грамматика английского языка: коммуникативный курс = 5D English Grammar in Charts, Exercises, Film-based Tasks, Texts and Tests : Учебное пособие / Л. М. Гальчук. - 1. - Москва : Вузовский учебник, 2017. - 440 с.	1	1
	Меняйло, Вера Владимировна. Академическое письмо. Лексика. Developing Academic Literacy : Учебное пособие для вузов / В. В. Меняйло, Н. А. Тулякова, С. В. Чумилкин. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 240 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://znanium.com	ЭБС «Znanium»	Авторизованный доступ
2	https://urait.ru	Образовательная платформа Юрайт	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
1	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
2	https://www.garant.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
1	http://109.248.222.63:8004/docs	Профессиональная справочная система «Техэксперт»	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Система ГАРАНТ;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория для проведения практических занятий
учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для самостоятельной работы
учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Разработчик:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению
подготовки (код и
направление
подготовки
(специальности))

(подпись)

(И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от _____.
(институт/ВЭШ/филиал) (дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональная коммуникация на иностранном языке (немецкий)

Направление подготовки (специальности): *38.04.04 - Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Государственное и муниципальное управление*

Форма обучения
Заочная

Квалификация выпускника
Магистр

2022 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Практические (семинарские занятия)	12	8									20
Самостоятельная работа	20	91									111
Контроль	4	9									13
Форма контроля	Зачёты	Экзамены									-
Итого:	36	108									144
з.е.	1	3									4

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета *Гуманитарного Института*
протокол № 5 от 30.05.2022

Ханты-Мансийск, 2022 год
(город)

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) *38.04.04 Государственное и муниципальное управление* утвержденного № 1000 от 13.08.2020 года.

2. Разработчик(и):

Кандидат наук, Доцент
(ученая степень, ученое звание)

_____ (подпись)

С. В. Владимирова
(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению подготовки
38.04.04 Государственное
и муниципальное
управление

_____ (подпись)

Т. П. Ладыженская
(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Директор Гуманитарного
Института

_____ (подпись)

А. В. Миронов
(И. О. Фамилия)

Документ подписан простой электронной подписью в
электронной информационно образовательной среде
Elios 2.0 ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Идентификатор документа: 5410



Подписант



Владимирова Светлана Валентиновна



Ладыженская Татьяна Петровна



Миронов Андрей Валерьевич

1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование способности применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 учебного плана.

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
УК-4	<i>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</i>	<i>УК-4.1 З-1: Знает коммуникативные технологии в том числе на иностранном (ых) языке (ах) для обеспечения академического и профессионального взаимодействия УК-4.2 З-1: Знает языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности УК-4.3 З-1: Знает методы ведения академических и профессиональных дискуссий на русском языке УК-4.1 У-1: Умеет воспринимать на слух и понимать содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи, выделять в них значимую информацию УК-4.2 У-1: Умеет составлять и редактировать академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и др.) УК-4.3 У-1: Умеет вести обмен информацией в устной и письменной формах на русском языке; представлять свою точку зрения при профессиональном</i>

		<p><i>общении и в публичных выступлениях</i></p> <p><i>УК-4.1 В-1:</i></p> <p><i>Владеет практическими навыками использования современных коммуникативных технологий</i></p> <p><i>УК-4.2 В-1:</i></p> <p><i>Владеет навыками подготовки разных видов академических текстов и редакторской правки</i></p> <p><i>УК-4.3 В-1:</i></p> <p><i>Владеет навыками аргументированного и конструктивного отстаивания своих позиций и идей в академических и профессиональных дискуссиях на русском языке</i></p>
--	--	---

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
1 семестр								
1	Чтение, перевод профессионально ориентированных аутентичных текстов. Деловое общение. Грамматика: пассив; пассив состояния; безличный пассив		4			4	УК-4.	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты; Локальная профессиональная задача.
2	Реферирование профессионально ориентированных аутентичных текстов. Составление глоссария. Резюме. Грамматика: конструкция haben + zu + Infinitiv, конструкция		4			6	УК-4.	Реферирование научных, научно-популярных статей; Локальная профессиональная задача.

	sein + zu + Infinitiv; глагол lassen; модальные глаголы							
3	Реферирование профессионально ориентированных аутентичных текстов. Составление глоссария. Профессиональная деятельность. Грамматика: инфинитивные группы; инфинитивные обороты; инфинитив II; глаголы brauchen, glauben, scheinen, suchen, pflegen, verstehen и wissen		2			6	УК-4.	Реферирование научных, научно-популярных статей; Локальная профессиональная задача.
4	Деловая и профессиональная переписка (деловое письмо). Повторение		2			4	УК-4.	Локальная профессиональная задача.
Итого 1 семестр.			12			20	–	–
2 семестр								
5	Научная речь. Научные публикации и выступления . Грамматика: причастия; распространенное определение; обособленные причастные обороты; предикативное определение		2			30	УК-4.	Локальная профессиональная задача.
6	Академическая коммуникация. Грамматика: указательные местоимения; предлоги; предложения с однородными членами; сложные предложения; нарушение рамочной конструкции		4			30	УК-4.	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты; Локальная профессиональная задача.

7	Презентация результатов профессиональной и научной деятельности. Конференция. Грамматика: сложноподчиненные предложения		2		31	УК-4.	Доклад, сообщение, презентация.
Итого 2 семестр.			8		91	–	–
Итого			20		11 1	–	

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1-6	Технология традиционного обучения
1,6	Технология проблемного обучения
2-3	Технология развития критического мышления
7	Игровые технологии

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Электронная информационно - образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения.

Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6.1 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой практической работе имеют указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с необходимыми для выполнения работы пояснениями, таблицами; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

6.2 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются задачи по алгоритму и др.

7 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся НПП создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПП, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: зачёты, экзамены.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает предоставление студентам методических рекомендаций по изучению дисциплины, учитывающих особенности ее построения, освоения, преподавания и представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине, размещено в системе управления обучением «Moodle» (сайт Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>) и/или в других системах управления обучением электронной информационно-образовательной среды Университета.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

7.1 Технологическая карта дисциплины 1-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Чтение, перевод профессионально ориентированных аутентичных текстов. Деловое общение. Грамматика: пассив; пассив состояния; безличный пассив	15
2	Реферирование профессионально ориентированных аутентичных текстов. Составление глоссария. Резюме. Грамматика: конструкция haben + zu + Infinitiv, конструкция sein + zu + Infinitiv; глагол lassen; модальные глаголы	15
3	Реферирование профессионально ориентированных аутентичных текстов. Составление глоссария. Профессиональная деятельность. Грамматика: инфинитивные группы; инфинитивные обороты; инфинитив II; глаголы brauchen, glauben, scheinen, suchen, pflegen, verstehen и wissen	20
4	Деловая и профессиональная переписка (деловое письмо). Повторение	20
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
5	Зачёты	30
		30
Итого		100
Дополнительный уровень		
6	Публикация научной статьи, тезисов на иностранном языке/выступление на научной конференции на иностранном языке	15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (зачёты):
 Зачтено с 50 по 100 баллов;
 Не зачтено с 0 по 49 баллов.

7.2 Технологическая карта дисциплины 2-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Научная речь. Научные публикации и выступления . Грамматика: причастия; распространенное определение; обособленные причастные обороты; предикативное определение	25
2	Академическая коммуникация. Грамматика: указательные местоимения; предлоги; предложения с однородными членами; сложные предложения; нарушение рамочной конструкции	25
3	Презентация результатов профессиональной и научной деятельности. Конференция. Грамматика: сложноподчиненные предложения	20
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
4	Экзамены	30
		30
Итого		100
Дополнительный уровень		
5	Публикация научной статьи, тезисов на иностранном языке/выступление на научной конференции на иностранном языке	15
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (экзамены):
 Критерии выставления оценки при промежуточной аттестации:
 Отлично с 83 по 100 баллов;
 Хорошо с 68 по 82 балла;
 Удовлетворительно с 50 по 67 баллов;
 Неудовлетворительно с 0 по 49 баллов.

7.3 Примерные темы докладов, сообщений, презентаций

Доклад по научной/профессиональной теме подготавливается на немецком языке (5 -7 минут) и сопровождается мультимедийной презентацией Power Point, Canva и т.д (не более 8-10 слайдов, включая титульный и заключительный). Продолжением доклада является научная дискуссия на немецком языке.

Примерные темы презентаций:

1. Wenn die Chemie nicht stimmt

2. Biokunststoffe
3. Der Papierkreislauf
4. Leben ohne Plastikverpackung
5. Wir haben nur diesen einen Planeten
6. Treibhauseffekt
7. Alternative Energie

7.4 Примерные темы круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов

1. Chemie-Nobelpreise
2. Deutsche Chemie-Industrie
3. Die schwersten ökologischen Probleme
4. Mülltrennung und Recycling
5. Der Eiserner Vorhang der Ökologie
6. Die Welt um uns herum
7. Globale Waldabholzung

7.5 Примеры реферирования научных, научно-популярных статей

Mi., 17.04.2022

Rattengift in verschenkten Brötchen

Unternehmens-Mitarbeiter essen vergiftete Brötchen eines Unbekannten

Steinfeld/Landkreis Vechta -

Mindestens 25 Mitarbeiter des niedersächsischen Unternehmens Müller Technik aßen am Dienstag von "geschenkten" Brötchen eines Unbekannten. Im Laufe des Nachmittags bemerkte man auf diesen Brötchen eine seltsame Substanz. Wie sich am Mittwochmorgen herausstellte, waren diese mit Mäuse- und Rattengift versetzt.

Ein Karton voller Brötchen

Am Morgen hatte ein Unbekannter vor der Tür des Steinfelder Unternehmens einen Karton mit belegten Brötchen abgestellt. Auf dem Karton befand sich ein Schriftsatz, so dass zu entnehmen war, dass die Brötchen als Geschenk dort abgelegt worden waren und verzehrt werden sollten. Gut 25 Mitarbeiter des Unternehmens bedienten sich dann an diesem "Geschenk".

Seltsame Substanz auf dem "Geschenk"

Im Laufe des Nachmittags bemerkte man auf diesen Brötchen eine seltsame Substanz. Eine toxikologische Substanz konnte nicht ausgeschlossen werden. 20 Personen aßen von den Brötchen. Elf Personen begaben sich daraufhin freiwillig in umliegende Krankenhäuser. Danach wurden die Einsatzkräfte des Malteser Hilfsdienstes aus dem Landkreis Vechta alarmiert. Mit Unterstützung des betroffenen Unternehmens

haben die Einsatzkräfte bis Dienstagabend (22.00 Uhr) weitere neun Personen ausfindig gemacht.

150 Rettungskräfte waren auf dem Gelände der Firma Müller Technik im Einsatz. Die insgesamt 20 Personen wurden stationär in den Krankenhäusern Damme, Lohne, Diepholz und Vechta zur Beobachtung aufgenommen. Keine der Personen zeigte bislang Symptome.

7.6 Примеры локальных профессиональных задач

Перечень практических заданий:

Das Konsumverhalten hängt auch davon ab, ...

- a) wie viel CO₂ produziert wird.
- b) wie viel man arbeitet.
- c) wie hoch die Produktivität ist.

Welche Aussage ist richtig?

In der Corona-Krise haben Krankenschwestern mehr Geld verdient.

- b) Alle Menschen hatten in der Krise mehr Freizeit.
- c) In der Krise hat man anders als sonst auf Menschen wie z. B. Supermarktmitarbeiter oder Müllmänner reagiert.

Die Klimaveränderung ist der Grund dafür, dass ...
es in der Antarktis weniger Eis gibt.

- b) verschiedene Tierarten in Gefahr sind.
- c) es in der Antarktis weniger Pinguine gibt.

Radioaktiver Abfall ...

ist nicht mehr radioaktiv, wenn er unter der Erde lagert.

- b) ist auch nach tausenden von Jahren noch gefährlich.
- c) lagert in Deutschland in der Nähe der Kernkraftwerke

Примерные тексты для перевода:

Экологические знаки предназначены для информирования потребителей об экологической чистоте товаров, а также о безопасных для окружающей среды способах их утилизации.

Эти знаки разделяют на три вида.

Знаки, которые информируют о безопасности продукции в целом для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды. Это - «Белый лебедь» принят в Скандинавии; «Голубой ангел» в Германии. Знак «Kontrollforeningen for ekologisk odling» в Швеции информирует о не применении в процессе производства пестицидов и других химических веществ для сельскохозяйственной продукции и продукции животноводства.

Знак шведского общества «Swedish Society for Nature Conservation» информирует об экологической безопасности в процессе производства, утилизации или о неприменении вредных химических веществ.

EU-Drogenbericht: Erfolg im Kampf gegen Heroin und HIV

Der EU-Drogenbericht 2021 zeigt einen Erfolg im Kampf gegen Heroin und HIV-Infizierungen von Abhängigen. Ein Blick auf die USA macht jedoch einen gefährlichen Trend zum Missbrauch von anderen Opioiden deutlich.

Anfang der 1990er-Jahre hatte die Schweiz die höchste HIV-Rate in Westeuropa. Dies lag unter anderem daran, dass Drogen heimlich und unter unhygienischen Bedingungen konsumiert

twurden. Deshalb änderte man dort die Drogenpolitik: Zum Beispiel wurden sichere und saubere Konsumorte eingerichtet und die Drogenabhängigen entkriminalisiert.

Die geänderte Drogenpolitik der Schweiz war effektiv und wurde zum Vorbild. Inzwischen verfolgen die meisten Länder Europas eine ähnliche Strategie. So gibt es in Deutschland zum Beispiel 24 sichere Orte – wie zum Beispiel spezielle Cafés. Diese können Abhängige für den Konsum von Drogen nutzen, ohne dass sie jemand bei der Polizei anzeigt.

Der EU-Drogenbericht 2019 präsentiert einige Erfolge: Nicht nur der Heroinkonsum ist zurückgegangen, sondern auch die Zahl neuer HIV-Infizierungen unter Drogenabhängigen ist in den letzten Jahren um 40 Prozent gesunken.

7.7 Примерный список вопросов, задаваемых на зачете

Реферирование научно-популярной статьи с изложением собственной точки зрения относительно изложенной информации, затрагивающей следующие темы:

1. Chemie-Unfälle
2. Trinkwasser ohne Chemie – eine Utopie?
3. Die Gier nach Papier und ihre Folgen
4. Alternative Verpackungen
5. Zukünftiger Beruf
6. Wissenschaftliche und berufliche Pläne
7. Dissertation
8. Wissenschaftliche Aktivität

7.8 Примерный список вопросов, включенных в экзаменационные билеты

1 – реферирование научно-популярного текста с немецкого языка на русский по изученным темам (600-800 знаков);

2 - беседа с экзаменатором по предложенным темам.

Примерные темы для обсуждения:

Welchen Beruf bekommen Sie jetzt?

Welche Kenntnisse und Eigenschaften sind für ihren Beruf wichtig?

Worauf hofften Sie in Ihrem ersten Arbeitstag?

Wovor hatten Sie Angst in Ihrem ersten Arbeitstag?

Geben Sie fünf Tipps für den ersten Arbeitstag dem neuen Kollegen.

Haben Sie schon Berufserfahrung?

Haben Sie Fortbildungen?

Welche Abschnitte hat der Lebenslauf gewöhnlich?

Welches Foto würden Sie in der Bewerbung gebrauchen?

Was würden Sie im Abschnitt „Persönliche Daten“ schreiben?

Sind Sie mit Ihrer Arbeit zufrieden?

Welche Ziele in der Zukunft haben Sie?

Welche Voraussetzungen stellt man für Ihren Beruf?

Welche Aufgaben erfüllen Sie bei der Arbeit?

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик		Количество экземпляров	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Ситникова, Ирина Олеговна. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : Учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. - 3-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2020. - 210 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Ивлева, Галина Гурьевна. Немецкий язык : Учебник и практикум для вузов / Г. Г. Ивлева. - 3-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2020. - 264 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Колоскова, С. Е. Немецкий язык для магистрантов и аспирантов университетов. Auslander in Deutschland - Vom Gastarbeiter zum Mitburger : учебное пособие / С.Е. Колоскова. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета (ЮФУ), 2008. - 72 с.	1	1
	Аверина, Анна Викторовна. Грамматика немецкого языка (B1) : Учебник для вузов / А. В. Аверина, О. А. Кострова. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2021. - 449 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://znanium.com	ЭБС «Znanium»	Авторизованный доступ
2	https://urait.ru	Образовательная платформа Юрайт	Авторизованный доступ
3	http://diss.rsl.ru	Электронная библиотека диссертаций РГБ	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ

1			
2	https://www.garant.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
1	http://109.248.222.63:8004/docs	Профессиональная справочная система «Техэксперт»	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Система ГАРАНТ;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория для проведения практических занятий
учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для самостоятельной работы
учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Разработчик:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению
подготовки (код и
направление
подготовки
(специальности))

(подпись)

(И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от _____.
(институт/ВЭШ/филиал) (дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Философия и методология проведения научных исследований

Направление подготовки (специальности): *38.04.04 - Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Государственное и муниципальное управление*

Форма обучения
Заочная

Квалификация выпускника
Магистр

2022 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Лекции	2	4									6
Практические (семинарские занятия)	2	8									10
Самостоятельная работа	32	87									119
Контроль		9									9
Форма контроля		Экзамены									-
Итого:	36	108									144
з.е.	1	3									4

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета *Юридического Института* протокол № 2 от 01.06.2022

Ханты-Мансийск, 2022 год
(город)

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) *38.04.04 Государственное и муниципальное управление* утвержденного № 1000 от 13.08.2020 года.

2. Разработчик(и):

Доктор наук, Доцент
(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

И. Н. Федулов
(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению подготовки
38.04.04 Государственное
и муниципальное
управление

(подпись)

Т. П. Ладыженская
(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Директор Юридического
Института

(подпись)

С. В. Розенко
(И. О. Фамилия)

Документ подписан простой электронной подписью в
электронной информационно образовательной среде
Elios 2.0 ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Идентификатор документа: 4130



Подписант
 Федулов Игорь Николаевич
 Ладыженская Татьяна Петровна
 Розенко Станислав Васильевич

1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является ознакомление студентов со способами и формами теоретического освоения мира, этапами развития науки, ее основными методологическими проблемами и исследовательскими парадигмами, а также с основами методологии научного исследования.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части блока Б1 учебного плана.

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
УК-1	<i>Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</i>	<i>УК-1.1 З-1: Знает методы анализа проблемной ситуации как системы УК-1.2 З-1: Знает принципы поиска, сбора, отбора и обобщения информации, критерии оценки адекватности и достоверности информации о проблемной ситуации УК-1.1 У-1: Умеет анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними УК-1.2 У-1: Умеет критически оценивать полноту, адекватность и значимость разработанной стратегии действий для проблемной ситуации УК-1.1 В-1: Владеет навыками сбора, обработки и анализа информации о проблемной ситуации как системе, выявляя ее составляющие и связи между ними УК-1.2 В-1: Владеет навыками разработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации</i>

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час	Ко				Оценочные средства
			Д	К	М	Э	

		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
1 семестр								
1	Поиски метода: эмпиризм и рационализм в новоевропейской философии					5	УК-1.	Тест.
2	Позитивистская традиция в философии науки					5	УК-1.	Тест.
3	Научная картина мира					5	УК-1.	Тест.
4	Научные революции					5	УК-1.	Тест.
5	Специфика методологии гуманитарного и естественного познания					5	УК-1.	Тест.
6	Структура научного знания	2	2			7	УК-1.	Тест.
Итого 1 семестр.		2	2			32	–	–
2 семестр								
7	Методы эмпирического уровня исследования	2	2			18	УК-1.	Тест.
8	Переход на уровень теоретического исследования					17	УК-1.	Тест.
9	Методы теоретического исследования	2	2			18	УК-1.	Тест.
10	Методы построения теоретического знания		2			17	УК-1.	Тест.
11	Общенаучные принципы и подходы		2			17	УК-1.	Тест.
Итого 2 семестр.		4	8			87	–	–

Итого	6	10			11 9	–	
-------	---	----	--	--	---------	---	--

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1-11	Технология традиционного обучения

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Электронная информационно - образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения.

Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6.1 Методические указания к занятиям лекционного типа

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его научно-педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии.

6.2 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, подготовленную отдельно, или указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с необходимыми для выполнения работы формулами, пояснениями, таблицами и графиками; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

6.3 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется конспект лекций, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

7 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости

обучающихся НПР создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПР, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: экзамены.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает предоставление студентам методических рекомендаций по изучению дисциплины, учитывающих особенности ее построения, освоения, преподавания и представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине, размещено в системе управления обучением «Moodle» (сайт Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>) и/или в других системах управления обучением электронной информационно-образовательной среды Университета.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

7.1 Технологическая карта дисциплины 1-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Поиски метода: эмпиризм и рационализм в новоевропейской философии	16
2	Позитивистская традиция в философии науки	16
3	Научная картина мира	16
4	Научные революции	16
5	Специфика методологии гуманитарного и естественного познания	16
6	Структура научного знания	20
		100
	Итого	100
Дополнительный уровень		
7	Классификация наук в истории науки и философии	15
		15

7.2 Технологическая карта дисциплины 2-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Методы эмпирического уровня исследования	14
2	Переход на уровень теоретического исследования	14
3	Методы теоретического исследования	14
4	Методы построения теоретического знания	14

5	Общенаучные принципы и подходы	14
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
6	Экзамены	30
		30
	Итого	100
Дополнительный уровень		
7	Методологический анархизм П. Фейерабенда	15
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (экзамены):

Критерии выставления оценки при промежуточной аттестации:

Отлично с 83 по 100 баллов;

Хорошо с 68 по 82 балла;

Удовлетворительно с 50 по 67 баллов;

Неудовлетворительно с 0 по 49 баллов.

7.3 Примерные тестовые задания

Примерные тестовые задания

1. Одна из основных идей учения Николая Коперника состоит в том, что:

- 1) Солнце вращается вокруг Земли;
- 2) Земля вращается вокруг Солнца;
- 3) Земля вращается вокруг Луны;
- 4) Земля неподвижна.

2. Джордано Бруно впервые высказал идею о том, что:

- 1) Земля вращается вокруг Солнца;
- 2) Земля вращается вокруг своей оси;
- 3) Вселенная не имеет края, она бесконечна;
- 4) все небесные тела двигаются вместе со Вселенной.

3. Метод социально-гуманитарных наук – это, прежде всего:

- а) номотетический метод
- б) идиографический метод в) диалектический метод

4. Сыворотку от бешенства изобрел ученый

- 1) И. Мечников 2) Л. Пастер 3) Ч. Дарвин 4) Р. Кох

5. Установите соответствие между научными открытиями и именами ученых, совершивших их.

Ученые: А) М. Фарадей Б) Д. Максвелл В) Г. Герц Г) В. Рентген

Открытия: 1) открытие явления электромагнитных волн

2) электромагнитная теория света 3) изучение явления электромагнитных волн 4) невидимые X-лучи

6. О ком идет речь в тексте?

«Французский ученый-экспериментатор (физик, химик), педагог, общественный деятель.

Удостоена Нобелевской премии: по физике (1903) и по химии (1911), первый дважды нобелевский лауреат в истории. Основала Институты Кюри в Париже и в Варшаве.

Вместе со своим мужем занималась исследованием радиоактивности. Совместно с мужем открыла элементы радий (от лат. *radius* «луч») и полоний (от латинского названия Польши *Polonia*) — дань уважения ее родине».

7.4 Примерный список вопросов, включенных в экзаменационные билеты

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Классификация наук в истории науки и философии
2. Поиски метода: эмпиризм и рационализм в новоевропейской философии
3. Позитивистская традиция в философии науки
4. Научная картина мира
5. Научные революции
6. Специфика методологии гуманитарного и естественного познания
7. Структура научного знания
8. Методы эмпирического уровня исследования
9. Переход на уровень теоретического исследования
10. Методы теоретического исследования
11. Методы построения и оправдания теоретического знания
12. Общенаучные принципы и подходы

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик		Количество экземпляров в	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Купцов, Владимир Иванович. Философия и методология науки : учебное пособие для вузов / В. И. Купцов, С. В. Девятова, Н. И. Кузнецова, Л. А. Маркова и др.. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 394 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Кузьменко, Григорий Николаевич. Философия и методология науки : учебник для магистратуры / Г. Н. Кузьменко, Г. П. Отюцкий. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2021. - 450 с. - (Магистр). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Оганян, Каджик Мартиросович. Философия и методология социальных наук : учебное пособие для вузов / К. М. Оганян. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 168 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Ушаков, Евгений Владимирович. Философия и методология науки : учебник и практикум для вузов / Е. В. Ушаков. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 392 с. - (Высшее образование). - Режим	1	1

	доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.		
	Яскевич, Ядвига Станиславовна. Философия и методология науки : учебник для вузов / Я. С. Яскевич. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 536 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ
2	https://e.lanbook.com	ЭБС «Лань»	Авторизованный доступ
3	http://znanium.com	ЭБС «Znanium»	Авторизованный доступ
4	https://urait.ru	Образовательная платформа Юрайт	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
1	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
2	https://www.garant.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
1	http://109.248.222.63:8004/doc cs	Профессиональная справочная система «Техэксперт»	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Продление Антивируса DrWeb на 2022 год;
Система ГАРАНТ;
Abbyy FineReader 10 Corporate Edition;
Антиплагиат.ВУЗ;
Adobe Acrobat DC;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа

компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для проведения практических занятий
учебная мебель, учебная доска

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Разработчик:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению
подготовки (код и
направление
подготовки
(специальности))

(подпись)

(И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от _____.
(институт/ВЭШ/филиал) (дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление проектами

Направление подготовки (специальности): *38.04.04 - Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Государственное и муниципальное управление*

Форма обучения
Заочная

Квалификация выпускника
Магистр

2022 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Практические (семинарские занятия)		8									8
Самостоятельная работа		96									96
Контроль		4									4
Форма контроля		Зачёты									-
Итого:		108									108
з.е.		3									3

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета *Института Цифровой Экономики* протокол № 10 от 23.05.2022

Ханты-Мансийск, 2022 год
(город)

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) *38.04.04 Государственное и муниципальное управление* утвержденного № 1000 от 13.08.2020 года.

2. Разработчик(и):

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

А. Н. Устюжанцева

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению подготовки
38.04.04 Государственное
и муниципальное
управление

(подпись)

Т. П. Ладыженская

(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Директор Института
Цифровой Экономики

(подпись)

Е. М. Бурундукова

(И. О. Фамилия)

Документ подписан простой электронной подписью в
электронной информационно образовательной среде
Elios 2.0 ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Идентификатор документа: 3012



Подписант



Устюжанцева Анастасия Николаевна



Ладыженская Татьяна Петровна



Бурундукова Елена Михайловна

1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование совокупности теоретических знаний, связанных с пониманием роли проекта в организации, основных положений современной концепции и технологий управления проектами; практическое освоение современного универсального инструментария управления проектами, изучение его возможностей и ограничений, методов адаптации данного инструментария к потребностям содержания и окружения конкретного проекта, отрасли или области применения.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части блока Б1 учебного плана.

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
ОПК-6	<i>Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;</i>	<i>ОПК-6.1 З-1: Теоретические и правовые основы проектной деятельности; Теоретические и правовые основы моделирования административных процессов и процедур в органах власти. ОПК-6.1 У-1: Применять современные методы диагностики, анализа реализации проектной деятельности; Организовать проектную деятельность; Моделировать административные процессы и процедуры в конкретном органе власти. ОПК-6.1 В-1: Навыками оценки эффективности проектной деятельности и разработки предложений по ее повышению; Навыками разработки предложений по совершенствованию административных процедур и процессов в конкретном органе власти.</i>
УК-2	<i>Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</i>	<i>УК-2.1 З-1: Знает процедуры и механизмы оценки качества проекта, инфраструктурные условия для внедрения результатов проекта УК-2.2 З-1:</i>

		<p><i>Знает принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы</i> УК-2.1 У-1: <i>Умеет осуществлять мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта</i> УК-2.2 У-1: <i>Умеет формулировать на основе поставленной проблемы проектную задачу, разрабатывать план выполнения (дорожную карту) проекта в сфере профессиональной деятельности на всех этапах его жизненного цикла, предусматривая проблемные ситуации и риски, осуществлять мониторинг хода реализации проекта, и корректировку его отклонения</i> УК-2.1 В-1: <i>Владеет навыками разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения</i> УК-2.2 В-1: <i>Владеет методами планирования и выполнения проектов в условиях неопределенности, осуществляя руководство проектом (поддерживая выполнение проекта)</i></p>
--	--	---

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час	Ко д ко мп	Оценочные средства
----------	------	--	---------------------	-----------------------

		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
1	Внедрение процессов и инструментов проектного управления		2			24	ОПК-6.	Тест; Доклад, сообщение, презентация.
2	Календарное планирование проекта		2			24	ОПК-6; УК-2.	Тест; Творческое задание.
3	Экономика проекта		2			24	ОПК-6; УК-2.	Тест; Творческое задание.
4	Контроль за исполнением, мониторинг и оценка реализации проекта. Завершение проекта		2			24	ОПК-6; УК-2.	Тест; Творческое задание.
Итого			8			96	–	

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1	Технология традиционного обучения
2-4	Технология проектного обучения

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Электронная информационно - образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения.

Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6.1 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, подготовленную отдельно, или указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с

необходимыми для выполнения работы формулами, пояснениями, таблицами и графиками; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

6.2 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется конспект лекций, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

7 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся НПР создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПР, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: зачёты.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает предоставление студентам методических рекомендаций по изучению дисциплины, учитывающих особенности ее построения, освоения, преподавания и представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине, размещено в системе управления обучением «Moodle» (сайт Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>) и/или в других системах управления обучением электронной информационно-образовательной среды Университета.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

7.1 Технологическая карта дисциплины 2-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Внедрение процессов и инструментов проектного управления	16
2	Календарное планирование проекта	18
3	Экономика проекта	18
4	Контроль за исполнением, мониторинг и оценка реализации проекта. Завершение проекта	18
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
5	Зачёты	30

		30
	Итого	100
Дополнительный уровень		
6	Публикация тезисов доклада на международных конференциях (не более 1)	5
7	Доклад на научной конференции (не более 1)	5
8	Публикация научной статьи в журналах РИНЦ (не более 1)	5
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (зачёты):

Зачтено с 50 по 100 баллов;

Не зачтено с 0 по 49 баллов.

7.2 Примерные тестовые задания

1. Проект всегда предполагает:

- 1) новый и неповторимый объем работ (процесс и результат), который будет существовать в единственном экземпляре;
- 2) разработку документации для создания каких-либо зданий или сооружений;
- 3) осуществление непрерывных взаимосвязанных между собой действий по выработке средств и методов воздействия и их реализации применительно к решению конкретной проблемы.

2. Привычные, повторяющиеся, ограниченные утвержденными регламентами действия характерны:

- 1) для бизнес-процессов;
- 2) проектов;
- 3) функций менеджмента.

3. Отличие проекта от производственной системы заключается в том, что проект является деятельностью:

- 1) однократной;
- 2) циклической;
- 3) управляемой.

4. Независимо от размеров и степени сложности все проекты могут быть представлены в виде жизненного цикла со следующей структурой:

- 1) начало, организация, выполнение работ, завершение;
- 2) инициация, рост, стабилизация, спад;
- 3) планирование, организация, координация, контроль.

5. Результатами проекта могут являться:

- 1) продукт, представляющий собой элемент другого изделия или конечное изделие;
- 2) результаты, такие как последствия или документы;
- 3) продукт, результаты как последствия или документы, способность предоставлять услуги.

7.3 Примерные темы докладов, сообщений, презентаций

1. Проектирование на основе стратегического анализа.
2. Анализ ресурсов и потенциала. Анализ и выбор средств целевого ориентирования в рамках управления по результатам.
3. Заинтересованные стороны, целевые группы и благополучатели: особенности стимулирования. Управление заинтересованными сторонами.
4. Определение результатов и методов их оценки.
5. Проектная деятельность в субъектах РФ (на выбор).

7.4 Примерные темы творческих заданий

Предложить проект развития территории и разработать Паспорт проекта, в котором утверждается ключевая информация по проекту, а именно:

- наименование проекта, участники, основания для инициации, цели, задачи, результаты, критерии успеха, период реализации, риски, взаимосвязь с другими проектами. План контрольных событий проекта.

- План-график проекта – инструмент проектного управления в органе исполнительной власти, включающий в себя блоки мероприятий, мероприятия, контрольные события по проекту, связи между ними, а также ответственных исполнителей, сроки реализации мероприятий и достижения контрольных событий.

Например – увеличение количества рабочих мест в МО, обеспечение населения местами в детских садах, строительство моста, увеличение доходной части бюджета региона.

7.5 Примерный список вопросов, задаваемых на зачете

1. Программы, проекты и задачи. Основные характеристики проекта.
2. Области применения проектного управления.
3. Основные признаки проекта. Классификация проектов.
4. Проект, программа и портфель проектов: основные особенности, сходства и отличия.
5. Проекты – средства стратегического развития организации.
6. Цели проекта. Требования к проекту.
7. Критерии отбора приоритетных проектов.
8. Место проектирования в системе государственного управления.
9. Роль и место проектного управления в реализации государственных программ.
10. Соотношение проектного управления с программно-целевыми методами бюджетного планирования.
11. Система российских ГОСТ по проектному управлению.
12. Нормативно-правовое регулирование проектной деятельности в ОИВ.
13. Жизненный цикл проекта: условность разбиения на фазы, основные характеристики жизненного цикла проекта.
14. Окружение проекта (внутреннее, внешнее, ближнее, дальнее, связи между проектом и его окружением).
15. Участники проекта: основные группы участников, проблемы идентификации, типы воздействия на проект.
16. Характеристика процессов инициации.
17. Система стейкхолдеров проекта. Функции стейкхолдеров проекта.
18. Области принятия и типы решений в проектном управлении.
19. Виды проектных рисков и факторы риска.
20. Методы оценки риска проекта.
21. Устав проекта: необходимость разработки документа, этапы разработки, основные аспекты данного документа
22. Основные аспекты планирования проекта (дробление на этапы, оценка трудозатрат, модели жизненного цикла проекта и т.п.).
23. Иерархическая структура работ – характеристика процесса, матрица ответственности, этапы разработки ИСР.

24. Оценка ресурсов и длительности операций, разработка расписания проекта: основные методы и результаты.

25. Управление стоимостью проекта: общая характеристика группы процессов, методы определения стоимости операций и проекта в целом.

26. Оценка ресурсов и длительности операций, разработка расписания проекта: основные методы и результаты.

27. Разработка бюджета проекта: общая характеристика процесса, порядок формирования бюджета, резервы, базовый план по стоимости, требования к финансированию

28. Планирование человеческих ресурсов: общая характеристика процесса, основные методы и технологии планирования, результаты планирования.

29. Планирование управления рисками: характеристика процесса, используемые методы и полученные результаты.

30. Идентификация, качественный и количественный анализ рисков: основные методы анализа и результаты процессов.

31. Функции и методы контроля и аудита проекта. Проведение аудита проекта.

32. Условия для завершения проекта. Нормальное и досрочное завершение проекта.

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик		Количество экземпляров	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Тихомирова, О. Г. Управление проектом: комплексный подход и системный анализ : монография / О.Г. Тихомирова. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 300 с.	1	1
	Тихомирова, О. Г. Управление проектами: практикум : учебное пособие / О.Г. Тихомирова. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 273 с.	1	1
	Алферов, О. А. Управление проектами / О. А. Алферов. - Калининград : БФУ им. И.Канта, 2012. - 259 с. - Б. ц.	1	1
	Попов, Ю. И. Управление проектами : учебное пособие / Ю.И. Попов. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 208 с.	1	1
	Антонов, Г. Д. Управление проектами организации : учебник / Г. Д. Антонов. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 244 с.	1	1
	Антонов, Г. Д. Управление снабжением и сбытом организации : учебник / Г. Д. Антонов. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 288 с.	1	1
	Артяков, В. В. Основы управления проектами государственно-частного партнерства : учебник / В.В. Артяков. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 192 с.	1	1

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ
2	https://e.lanbook.com	ЭБС «Лань»	Авторизованный доступ
3	http://znanium.com	ЭБС «Znanium»	Авторизованный доступ
4	https://urait.ru	Образовательная платформа Юрайт	Авторизованный доступ
5	http://diss.rsl.ru	Электронная библиотека диссертаций РГБ	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
1	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
2	https://www.garant.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
1	http://109.248.222.63:8004/docs	Профессиональная справочная система «Техэксперт»	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Adobe Creative Cloud — Все приложения;
 Продление Антивируса DrWeb на 2022 год;
 Система ГАРАНТ;
 Антиплагиат.ВУЗ;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа
 компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для проведения практических занятий
 учебная мебель, учебная доска

8.4.3 Учебная аудитория для самостоятельной работы
 учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Разработчик:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению
подготовки (код и
направление
подготовки
(специальности))

(подпись)

(И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от _____.
(институт/ВЭШ/филиал) (дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровая политика и безопасность в органах исполнительной власти

Направление подготовки (специальности): *38.04.04 - Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Государственное и муниципальное управление*

Форма обучения
Заочная

Квалификация выпускника
Магистр

2022 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Лекции			4	12							16
Практические (семинарские занятия)			4	12							16
Самостоятельная работа			64	111							175
Контроль				9							9
Форма контроля				Экзамены							-
Итого:			72	144							216
з.е.			2	4							6

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета *Института Цифровой Экономики*
протокол № 10 от 23.05.2022

Ханты-Мансийск, 2022 год
(город)

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) *38.04.04 Государственное и муниципальное управление* утвержденного № 1000 от 13.08.2020 года.

2. Разработчик(и):

Кандидат наук

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Д. С. Дубовец

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению подготовки
38.04.04 Государственное
и муниципальное
управление

(подпись)

Т. П. Ладыженская

(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Директор Института
Цифровой Экономики

(подпись)

Е. М. Бурундукова

(И. О. Фамилия)

Документ подписан простой электронной подписью в
электронной информационно образовательной среде
Elios 2.0 ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Идентификатор документа: 2373



Подписант



Дубовец Денис Сергеевич



Ладыженская Татьяна Петровна



Бурундукова Елена Михайловна

1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся знаний и умений об основах кадровой политики в органах исполнительной власти и обеспечении безопасности.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части блока Б1 учебного плана.

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
<i>ОПК-1</i>	<i>Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти</i>	<i>ОПК-1.1 3-1: Теоретические и правовые основы требований к служебному поведению государственного и муниципального служащего. Теоретические и правовые основы антикоррупционного поведения государственного и муниципального служащего. ОПК-1.1 У-1: Критически оценивать ситуацию и принимать решения с учетом этико-коммуникативных технологий и требований к служебному поведению государственного и муниципального служащего. Обладать умениями и готовностью применять стандарты антикоррупционного поведения на государственной и муниципальной службе. ОПК-1.1 В-1: Навыками использования инструментов антикоррупционного поведения служащего. Навыками разработки предложений по совершенствованию этико-коммуникативного взаимодействия, антикоррупционного поведения в конкретном органе власти.</i>
<i>УК-3</i>	<i>Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</i>	<i>УК-3.1 3-1: Знает основные принципы организации командных взаимодействий, рационального делегирования полномочий УК-3.2 3-1:</i>

		<p><i>Знает основы поведения в конфликтных ситуациях</i> УК-3.1 З-2:</p> <p><i>Основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы. Основные современные технологии организации деятельности команд, в том числе – виртуальных.</i></p> <p>УК-3.1 У-1:</p> <p><i>Умеет выработать стратегию командной работы и на ее основе – отбор членов команды для достижения поставленной цели</i></p> <p>УК-3.2 У-1:</p> <p><i>Умеет делегировать и распределять трудовые обязанности в коллективе, корректировать работу команды и разрешать конфликты и противоречия в деловом общении</i></p> <p>УК-3.2 У-2:</p> <p><i>Определять роль каждого участника команды.</i></p> <p>УК-3.1 У-2:</p> <p><i>Ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли. Выбирать методы организации работы команды с учетом специфики поставленной цели, временных и прочих ограничений.</i></p> <p>УК-3.1 В-1:</p> <p><i>Владеет навыками постановки цели в условиях командной работы</i></p> <p>УК-3.2 В-1:</p> <p><i>Имеет опыт руководства членами команды для достижения поставленной цели</i></p> <p>УК-3.1 В-2:</p> <p><i>Навыком разработки планов и графиков основных шагов по достижению поставленной перед командой цели и проведения оценки необходимых временных, информационных и других ресурсов.</i></p>
--	--	---

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
3 семестр								
1	Концептуальные основы кадровой политики и безопасности в исполнительных органах власти	2	2			32	ОПК-1.	Реферат; Терминологический диктант.
2	Правовые основы кадровой политики и безопасности в исполнительных органах власти	2	2			32	ОПК-1; УК-3.	Коллоквиум; Доклад, сообщение, презентация.
Итого 3 семестр.		4	4			64	–	–
4 семестр								
3	Кадровая политика в системе государственной службы	2	2			22	ОПК-1; УК-3.	Кейс-задача.
4	Кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.	2	2			21	ОПК-1; УК-3.	Эссе; Деловая и/или ролевая игра.
5	Профессиональное развитие кадров государственной и муниципальной службы	2	2			21	ОПК-1; УК-3.	Опрос; Ситуационные задачи.
6	Нравственные основы кадровой политики. Этика государственных и муниципальных служащих, нормы их служебного поведения.	2	2			21	ОПК-1.	Доклад, сообщение, презентация.

7	Особенности оценки кадров и системы мотивации на государственной и муниципальной службе.	2	2			14	ОПК-1; УК-3.	Реферат.
8	Оценочные процедуры эффективности кадровой политики органов исполнительной власти	2	2			12	ОПК-1; УК-3.	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты.
Итого 4 семестр.		12	12			11 1	–	–
Итого		16	16			17 5	–	

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1-8	Технология традиционного обучения
1-2,4,6-7	Информационные технологии
3,8	Технология дифференцированного обучения
3,6	Технология проблемного обучения
4	Технология контекстного обучения
5	Технология развития критического мышления
8	Технология обучения в сотрудничестве

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Электронная информационно - образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения.

Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6.1 Методические указания к занятиям лекционного типа

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его научно-педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии.

6.2 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, подготовленную отдельно, или указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с необходимыми для выполнения работы формулами, пояснениями, таблицами и графиками; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

6.3 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется конспект лекций, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

7 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся НПП создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПП, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: экзамены.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает предоставление студентам методических рекомендаций по изучению дисциплины, учитывающих особенности ее построения, освоения, преподавания и представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине, размещено в системе управления обучением «Moodle» (сайт Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>) и/или в других системах управления обучением электронной информационно-образовательной среды Университета.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

7.1 Технологическая карта дисциплины 3-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Концептуальные основы кадровой политики и безопасности в исполнительных органах власти	50

2	Правовые основы кадровой политики и безопасности в исполнительных органах власти	50
		100
	Итого	100
Дополнительный уровень		
3	Специфика региональной кадровой политики в Российской Федерации	15
		15

7.2 Технологическая карта дисциплины 4-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Кадровая политика в системе государственной службы	20
2	Кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.	10
3	Профессиональное развитие кадров государственной и муниципальной службы	10
4	Нравственные основы кадровой политики. Этика государственных и муниципальных служащих, нормы их служебного поведения.	10
5	Особенности оценки кадров и системы мотивации на государственной и муниципальной службе.	10
6	Оценочные процедуры эффективности кадровой политики органов исполнительной власти	10
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
7	Экзамены	30
		30
	Итого	100
Дополнительный уровень		
8	Особенности процедуры отбора набора и найма на государственную и муниципальную службу.	15
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (экзамены):

Критерии выставления оценки при промежуточной аттестации:

Отлично с 83 по 100 баллов;

Хорошо с 68 по 82 балла;

Удовлетворительно с 50 по 67 баллов;

Неудовлетворительно с 0 по 49 баллов.

7.3 Примерные темы рефератов

1) Концептуальные основы кадровой политики и безопасности в исполнительных органах власти:

1. Классические теории управления персоналом (Ф. Тейлор, А. Файоль).
2. Теории человеческих отношений (Э. Мэйо).
3. Теории человеческого капитала (Г. Беккер, Я. Минсер, Т. Шульц).
4. Теории стратегического управления человеческими ресурсами (С. Фомбрун, М. Бир, П. Боксалл).
5. Исследования в области управления персоналом (Паттерсон, Гест).
6. Отличия управления персоналом от управления человеческими ресурсами.
7. Исторические этапы формирования теории управления персоналом.
8. Значение кадровой политики в органах исполнительной власти.
9. Взаимосвязь кадровой политики и обеспечения безопасности в органах государственной и муниципальной власти.

2) Особенности оценки кадров и системы мотивации на государственной и муниципальной службе:

10. Формирование системы стимулирования и мотивации персонала в органах государственной власти.
11. Виды мотивации персонала в органах государственной власти.
12. Цели и задачи оценки персонала.
13. Участники оценки персонала.
14. Роль отдела по управлению персоналом в оценке сотрудников.
15. Виды оценки персонала в органах исполнительной власти.
16. Аттестация сотрудников в органах исполнительной власти.
17. Проверка знаний и уровня квалификации сотрудников, традиционные и нетрадиционные методы.
18. Факторы, которые могут анализироваться при оценке персонала.
19. Этапы оценки персонала.
20. Механизмы выравнивания оценки.
21. Методы внедрения процедуры оценки.
22. Проблемы при внедрении процедуры оценки.

7.4 Примерные вопросы для самоконтроля

«Профессиональное развитие кадров государственной и муниципальной службы»

Опросно-ответная форма работы преподавателя с обучающимся. Необходимо письменно ответить следующие вопросы:

1. Основные элементы профессионального развития гражданских служащих.
2. Основания для направления гражданских служащих для участия в мероприятиях по профессиональному развитию.
3. Дополнительное профессиональное образование гражданских служащих.
4. Кадровый резерв на гражданской службе, цель и порядок формирования.
5. Пути построения карьеры на государственной и муниципальной службе.

7.5 Примерные вопросы к коллоквиуму

«Правовые основы кадровой политики и безопасности в исполнительных органах власти»

Необходимо выполнить письменную работу на тему «Правовые основы кадровой политики и безопасности в исполнительных органах власти».

На основе действующих нормативных правовых актов в сфере: государственной гражданской службы РФ, государственной гражданской службы Югры, муниципальной службы, военной службы, службы в полиции определить особенности работы кадровых

служб, требований к кандидатам для прохождения службы, систему набора, отбора, оценки, мотивации, развития и увольнения сотрудников.

По результатам выполненной работы проводится собеседование.

7.6 Примерные темы докладов, сообщений, презентаций

Необходимо по вариантам, предложенным преподавателем подготовить доклады и презентации на примере различных органов государственной и муниципальной власти, по следующим темам:

1) «Правовые основы кадровой политики и безопасности в исполнительных органах власти»

Используя действующие нормативные правовые акты в сфере: государственной гражданской службы РФ, государственной гражданской службы Югры, муниципальной службы, военной службы, службы в полиции определить правовые основания и основные элементы работы кадровых служб.

Выявить существующие проблемные моменты и подготовить предложения по их решению на основе передовой теории и практики в сфере управления персоналом.

2) «Нравственные основы кадровой политики. Этика государственных и муниципальных служащих, нормы их служебного поведения»

Используя действующие нормативные правовые акты в сфере: государственной гражданской службы РФ, государственной гражданской службы Югры, муниципальной службы, военной службы, службы в полиции подготовить кодексы этики и служебного поведения служащих, сравнить их с лучшими практиками организаций в различных отраслях экономики.

7.7 Примерные темы круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов

Обсуждение докладов и презентаций студентов, подготовленных на примере организаций различных видов экономической деятельности с целью выявления спорных вопросов и проблем, предоставление возможности аргументировать собственную точку зрения и закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии, по следующим темам:

1) «Оценочные процедуры эффективности кадровой политики органов исполнительной власти»

2) Влияние деятельности службы кадров на результат органа власти, ключевые показатели для оценки;

Теория и практика оценки эффективности управления персоналом в органах власти.

7.8 Примерная тематика эссе

«Кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы»

Обучающимся необходимо письменно провести анализ проблемы «Совершенствования кадровой работы в системе государственной и муниципальной службы» с учетом передового отечественного и зарубежного опыта в сфере управления персоналом.

Сделать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

7.9 Примерные темы деловых и/или ролевых игр

«Кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы»

Студентам, разбитым на подгруппы, предлагается из набора, включающего 50 понятий, составить схему, отражающую систему кадровой работы на государственной и муниципальной службе, а также графически изобразить взаимосвязь всех понятий, обосновав предложенный каждой подгруппой вариант (см. табл. 1).

При завершении занятия происходит обсуждение полученных схем, определяется подгруппа, представившая и доказавшая наиболее логичную схему кадровой работы на государственной и муниципальной службе.

Таблица 1 Перечень понятий, предлагаемых подгруппам для построения схемы кадровой работы на государственной и муниципальной службе

Анализ	Контракт	Окружающая среда	Потребность	Собеседование
Благополучие	Конфликт	Организация труда	Прием	Социальные вопросы
Безработица	Компетенция	Оплата	Прогнозирование	Текучесть
Должность	Мотивация	Персонал	Планирование	Увольнение
Занятость	Набор	Переговоры	Профсоюз	Управление
Имидж	Наем	Перемещение	Режим работы	Условия труда
Карьера	Обучение	Подготовка	Ресурс	Финансирование
Дисциплина	Культура организации	Оценка	Прогул	Цели
Качество	Отбор	Политика	Структура	Численность
Квалификация	Охрана труда	Потенциал	Стратегия	Эффективность

Для проведения данной деловой игры необходимы:

- 5-6 комплектов «понятий» (в зависимости от количества подгрупп), напечатанных на отдельных листках и разложенных по конвертам;
- 5-6 больших листов бумаги;
- клей и фломастеры для каждой группы.

На первом этапе все студенты группы делятся на ряд подгрупп, каждой из которых выдается конверт с 50 понятиями, относящимися к системе кадровой работы на государственной и муниципальной службе, а также другое техническое обеспечение деловой игры.

На втором этапе подгруппы подготавливают свой вариант схемы системы кадровой работы на государственной и муниципальной службе, изображают это графически путем наклеивания предложенных понятий на листах. Студенты графически изображают систему кадровой работы на государственной и муниципальной службе.

Это может быть:

- решение по типу схемы управления организацией;
- алгоритм или последовательный переход от одной группы к другой;
- рисунок цветка, в центре которого расположено ключевое слово, или дерево, ствол которого составляют основные понятия и т.д.

Студентам предоставляется определенная свобода выбора. Главное – выработать в самом начале свой подход, логику расположения и взаимосвязь всех понятий и изобразить это графически. В общем перечне понятий заложена некоторая многозначность толкований. Так, термины «управление», «ресурс» могут быть отнесены к персоналу, а могут – ко всей организации. Стрелками надо показать, что и в какой последовательности под этим понимается. На третьем этапе происходит обсуждение предлагаемых схем. С этой целью от каждой группы выступает ее представитель с обоснованием точки зрения подгруппы о процессе кадровой работы на государственной и муниципальной службе и предлагает свой вариант (наклеенные листочки с предложенными понятиями на большом листе бумаги и нарисованными взаимосвязями).

На четвертом этапе подгруппы совместно с преподавателем подводят итоги обсуждения, определяют наиболее продуманную и обоснованную схему кадровой работы на государственной и муниципальной службе.

7.10 Примерные задания для кейс-задач

«Кадровая политика в системе государственной службы»

Необходимо по вариантам, предложенным преподавателем используя лучшие практики государственных и муниципальных органов власти, а также организаций различных отраслей экономики разработать «Кадровую политику для органа исполнительной власти».

Основные направления кадровой политики оформить в виде презентации.

7.11 Примеры ситуационных задач

«Профессиональное развитие кадров на государственной и муниципальной службе»

1) Составление индивидуального плана профессионального развития государственного или муниципального служащего.

Необходимо по вариантам, предложенным преподавателем используя лучшие практики государственных и муниципальных органов власти, а также организаций различных отраслей экономики разработать «Индивидуальный план профессионального развития государственного или муниципального служащего».

Индивидуальный план оформить в виде презентации.

2) Квалификационный экзамен на государственной гражданской и муниципальной службе.

Необходимо по вариантам, предложенным преподавателем используя лучшие практики государственных и муниципальных органов власти, а также организаций различных отраслей экономики разработать вопросы для проведения квалификационного экзамена для государственных гражданских и муниципальных служащих. Объяснить необходимость включения тех или иных вопросов.

7.12 Примерные задания для терминологических диктантов

«Концептуальные основы кадровой политики и безопасности в исполнительных органах власти»

Необходимо составить словарь с максимально возможным количеством терминов и определений на тему «Концептуальные основы кадровой политики и безопасности в исполнительных органах власти» с обязательным указанием источников и авторов.

Представить свой вариант формулировки предложенных преподавателем произвольно 3-х терминов, имеющих в словаре у студента. Объяснить практическое применение указанных терминов и определений.

7.13 Примерный список вопросов, включенных в экзаменационные билеты

1. Характеристика основных понятий: государственная кадровая политика, кадровый потенциал общества, безопасность в органах исполнительной власти.
2. Предмет государственной кадровой политики.
3. Государственная кадровая политика: понятие, цели и задачи.
4. Субъект и объект государственной кадровой политики.
5. Основные принципы государственной кадровой политики.
6. Роль государства в качестве субъекта государственной кадровой политики и обеспечения безопасности.

7. Приоритетные направления государственной кадровой политики.
8. Характеристика механизма формирования государственной кадровой политики.
9. Характеристика государственной кадровой политики в области трудовых ресурсов.
10. Характеристика государственной кадровой политики органов государственного управления.
11. Нормативно-правовое обеспечение государственной кадровой политики.
12. Виды государственной кадровой политики.
13. Основные тенденции в сфере профессионального развития кадров.
14. Принципы формирования государственной кадровой политики.
15. Социальная роль государственной кадровой политики.
16. Характеристика уровней механизма реализации государственной кадровой политики.
17. Понятие муниципальной кадровой политики, ее роль в системе государственного управления.
18. Объект и предмет муниципальной кадровой политики.
19. Структура муниципальной кадровой политики.
20. Система управления человеческими ресурсами, ее структурные элементы.
21. Содержание муниципальной кадровой политики.
22. Приоритетные направления муниципальной кадровой политики.
23. Информационное обеспечение муниципальной кадровой политики
24. Основные проблемы муниципальной кадровой политики.
25. Зарубежный опыт реализации государственной кадровой политики.
26. Повышение квалификации и переподготовка государственных служащих
27. Особенности государственной службы в отдельных федеральных государственных органах
28. Обеспечение эффективности государственной службы: критерии оценки.
29. Нравственно-правовое воспитание государственных служащих
30. Конфликты интересов в государственной службе.
31. Современная концепция государственной кадровой политики.
32. Эффективность государственной кадровой политики.
33. Кадровая работа и кадровая служба государственного органа.
34. Основные составляющие кадровой работы.
35. Приоритетные задачи и направления работы кадровых служб государственных органов.
36. Положение о кадровой службе государственного органа.
37. Кадровый резерв на государственной службе, его формирование, организационные основы работы с кадровым резервом.
38. Этика и правила служебного поведения государственного служащего.
39. Особенности оценки кадров и системы мотивации на государственной и муниципальной службе.
40. Оценочные процедуры эффективности кадровой политики органов исполнительной власти.

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

	Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) <i>в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик</i>	Количество экземпляров в	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
	Знаменский, Дмитрий Юрьевич. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для	5	0.42

	магистров, студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 081100 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «магистр») / Д. Ю. Знаменский, Н. А. Омельченко ; под редакцией Н. А. Омельченко ; Гос. Ун-т упр. - Москва : Юрайт, 2014. - 365 с. : табл., рис. - (Магистр). - Библиография: с. 363-365. - 500 экз. (в пер.).		
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Фотина, Людмила Владимировна. Кадровая политика на государственной службе : учебник для вузов / Л. В. Фотина, О. В. Андрущенко, Г. А. Борщевский, А. И. Горбачев и др. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 362 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Чекалдин, А. М. Кадровая политика и кадровый аудит : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «государственное и муниципальное управление», программа «государственное и региональное управление» (квалификация (степень) «магистр») / А. М. Чекалдин. - Киров : Вятская ГСХА, 2017. - 187 с.	1	1

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ
2	https://e.lanbook.com	ЭБС «Лань»	Авторизованный доступ
3	http://znanium.com	ЭБС «Znaniy»	Авторизованный доступ
4	https://urait.ru	Образовательная платформа Юрайт	Авторизованный доступ
5	http://www.iprbookshop.ru	ЭБС IPR SMART	Авторизованный доступ
6	https://lib.rucont.ru	ЭБС «Руcont»	Авторизованный доступ
7	http://diss.rsl.ru	Электронная библиотека диссертаций РГБ	Авторизованный доступ
8	https://dlib.eastview.com	База данных «Ивис»	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
1	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
	https://www.garant.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ

2			
Профессиональные базы данных			
1	http://109.248.222.63:8004/doc	Профессиональная справочная система «Техэксперт»	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Система ГАРАНТ;
 Антиплагиат.ВУЗ;

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Разработчик:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению
подготовки (код и
направление
подготовки
(специальности))

(подпись)

(И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от ____.

(институт/ВЭШ/филиал)

(дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое обеспечение государственного и муниципального управления

Направление подготовки (специальности): *38.04.04 - Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Государственное и муниципальное управление*

Форма обучения
Заочная

Квалификация выпускника
Магистр

2022 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Лекции	6										6
Практические (семинарские занятия)	6										6
Самостоятельная работа	164										164
Контроль	4										4
Форма контроля	Зачёты										-
Итого:	180										180
з.е.	5										5

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета *Юридического Института* протокол № 2 от 01.06.2022

Ханты-Мансийск, 2022 год
(город)

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) *38.04.04 Государственное и муниципальное управление* утвержденного № 1000 от 13.08.2020 года.

2. Разработчик(и):

Кандидат наук

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

И. Д. Лебедева

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению подготовки
38.04.04 Государственное
и муниципальное
управление

(подпись)

Т. П. Ладыженская

(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Директор Юридического
Института

(подпись)

С. В. Розенко

(И. О. Фамилия)

Документ подписан простой электронной подписью в
электронной информационно образовательной среде
Elios 2.0 ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Идентификатор документа: 5979



Подписант



Лебедева Илона Дмитриевна



Ладыженская Татьяна Петровна



Розенко Станислав Васильевич

1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является состоит в формировании у магистрантов теоретических знаний и практически применяемых навыков в области разработки и экспертизы нормативно-правового обеспечения государственного и муниципального управления, обоснования и прогнозирования социально-экономических результатов его применения.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части блока Б1 учебного плана.

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
ОПК-3	<i>Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;</i>	<i>ОПК-3.1 З-1: Теоретические и правовые основы разработки нормативно-правового обеспечения деятельности органов власти; Теоретические и правовые основы финансирования системы ГМУ. ОПК-3.1 У-1: Разрабатывать и проводить экспертизу нормативных правовых актов в органах власти; Проводить мониторинг правоприменительной практики в органах власти; Проводить расчет затрат управленческих решений органов власти; Определять источники финансирования управленческих решений органов власти; Осуществлять прогноз социально-экономических последствий принятых управленческих решений органов власти. ОПК-3.1 В-1: Навыками разработки предложений по совершенствованию системы нормативно-правового обеспечения в конкретной сфере ГМУ. Осуществляет прогноз социально-экономических последствий принятых управленческих решений органов власти.</i>

ПК-1	Способен осуществлять нормативное правовое регулирование и выработку государственной политики	<p>ПК-1.1 З-1: Теоретические и методологические основы проведения научных исследований :Теоретические и правовые основы целеполагания, стратегического планирования, межведомственного взаимодействия в системе ГМУ.</p> <p>ПК-1.1 У-1: Применять методы научного исследования в научно-исследовательской деятельности; Проводить анализ разработанности конкретных научных тем в сфере ГМУ; Проводить экспертно-аналитическую деятельность по оценке современного состояния и проблем развития конкретной отрасли ГМУ.</p> <p>ПК-1.1 В-1: Навыками использования философских, общенаучных категорий, принципов, методов при написании ВКР; Навыками разработки предложений по совершенствованию системы оказания государственных и муниципальных услуг.</p>
------	---	--

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
1	Теоретические основы государственного правового регулирования общественных отношений.	2	2			60	ОПК-3; ПК-1.	Тест; Доклад, сообщение, презентация; Разноуровневые задачи и задания.

	Организация системы государственного правового регулирования.							
2	Понятие и виды нормативных правовых актов. Нормативные правовые акты подзаконного характера на федеральном и региональном уровнях. Локальные акты.	2	2			52	ОПК-3.	Тест; Доклад, сообщение, презентация; Задания на составление плана развёрнутого ответа по теме.
3	Принятие и оформление управленческих решений на муниципальном уровне. Муниципальные правовые акты.	2	2			52	ОПК-3.	Тест; Доклад, сообщение, презентация; Задания на составление плана развёрнутого ответа по теме.
Итого		6	6			16 4	–	

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1-3	Технология традиционного обучения
1-2	Технология развития критического мышления
1-3	Интерактивные технологии
3	Дистанционные технологии

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Электронная информационно - образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения.

Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6.1 Методические указания к занятиям лекционного типа

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить

вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его научно-педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии.

6.2 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, подготовленную отдельно, или указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с необходимыми для выполнения работы формулами, пояснениями, таблицами и графиками; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

6.3 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется конспект лекций, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

7 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся НПП создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПП, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: зачёты.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает предоставление студентам методических рекомендаций по изучению дисциплины, учитывающих особенности ее построения, освоения, преподавания и представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине, размещено в системе управления обучением «Moodle» (сайт Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>) и/или в других системах управления обучением электронной информационно-образовательной среды Университета.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

7.1 Технологическая карта дисциплины 1-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
----------	---------------	-----------------------------------

Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Теоретические основы государственного правового регулирования общественных отношений. Организация системы государственного правового регулирования.	30
2	Понятие и виды нормативных правовых актов. Нормативные правовые акты подзаконного характера на федеральном и региональном уровнях. Локальные акты.	20
3	Принятие и оформление управленческих решений на муниципальном уровне. Муниципальные правовые акты.	20
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
4	Зачёты	30
		30
Итого		100
Дополнительный уровень		
5	Очное участие в конференции по тематике дисциплины	8
6	Публикация научной статьи по тематике дисциплины	7
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (зачёты):

Зачтено с 50 по 100 баллов;

Не зачтено с 0 по 49 баллов.

7.2 Примерные тестовые задания

Примерные тестовые задания

1. Орган исполнительной власти - это организация, которая, являясь частью государственного аппарата, имеет свою структуру, компетенцию, территориальный ... деятельности:

- а) функционал
- б) масштаб
- в) аспект

2. Характерные признаки правового статуса органов исполнительной власти:

- а) представляют собой отдельную ветвь органов государственной власти
- б) осуществляют исполнительно-распорядительную деятельность
- в) обладают государственно-властными полномочиями, которые используются только в целях реализации своих интересов
- г) им свойствен подзаконный характер деятельности
- д) они действуют как на федеральном уровне, так и в субъектах РФ, образуя единую систему государственной администрации

3. Правовой статус органа исполнительной власти включает:

- а) роль органа в системе органов государственной власти страны
- б) компетенцию государственного органа (перечень возлагаемых управленческих функций, соответствующие им полномочия)
- в) перечень управляемых объектов или предметов ведения госоргана
- г) юридическое закрепление его организационной структуры, а также форм, методов и процедур функционирования
- д) персональные данные руководителей и специалистов госоргана

4. В целях определения основных направлений деятельности органов исполнительной власти Президент РФ

- а) обращается к Государственной Думе с ежегодными посланиями о положении в стране, об основных направлениях внутренней и внешней политики государства
 - б) осуществляет руководство внешней политикой России
 - в) назначает и отзывает дипломатических представителей России в иностранных государствах и международных организациях
 - г) является главой исполнительной власти
 - д) является Верховным Главнокомандующим Вооруженными Силами РФ
5. Правительство РФ - это ... исполнительный орган государственной власти РФ:
- а) главный
 - б) федеральный
 - в) высший
6. Правительство РФ обладает широким кругом полномочий:
- а) оно организует реализацию внутренней и внешней политики России
 - б) осуществляет регулирование в социально-экономической сфере
 - в) обеспечивает единство системы исполнительной власти в Российской Федерации, направляет и контролирует деятельность ее органов
 - г) формирует федеральные целевые программы и обеспечивает их реализацию
 - д) осуществляет правительственное правосудие.
7. Распорядительные полномочия органов исполнительной власти реализуются путем:
- а) издания актов управления
 - б) обработки и передачи информационных материалов
 - в) осуществления предписаний органов законодательной власти
 - г) выдачи распоряжений, приказов вышестоящим органам
 - д) всего перечисленного.
8. Разработка и обеспечение исполнения федерального бюджета, обеспечение проведения в России финансовой и денежной политики является компетенцией:
- а) Председателя Правительства РФ
 - б) Президента РФ
 - в) Правительства РФ
 - г) Государственной Думы Федерального Собрания РФ
9. Укажите компетенцию, которой наделены федеральные органы исполнительной власти:
- а) некоторые - отраслевой (например, федеральные министерства)
 - б) некоторые - межотраслевой (например, федеральные службы)
 - в) некоторые - общей (например, Правительство РФ)
 - г) некоторые - отраслевой, некоторые - межотраслевой и некоторые - общей
 - д) все наделены общей компетенцией
10. Структуру федеральных органов исполнительной власти в Российской Федерации утверждает:
- а) Председатель Правительства РФ
 - б) Президент РФ по представлению Председателя Правительства РФ
 - в) Государственная Дума Федерального Собрания РФ
 - г) Президент РФ своим указом
 - д) Правительство РФ

7.3 Примерные темы докладов, сообщений, презентаций

Примерный перечень тем докладов

1. Предмет, принципы, система и источники правового обеспечения управленческой деятельности.
2. Государственное и муниципальное управление как предмет правового регулирования.
3. Система источников правового регулирования государственного и муниципального управления.
4. Основы правового регулирования деятельности государственных органов.
5. Понятие и признаки государственной власти.
6. Понятие и признаки государственного органа.
7. Правовой статус государственного органа.
8. Система государственных органов в России.
9. Понятие и политико-правовая природа местного самоуправления.
10. Правовые основы муниципальной демократии.
11. Правовой статус органов местного самоуправления.
12. Правовое регулирование государственной гражданской службы.
13. Правовое регулирование муниципальной службы.
14. Основные институты государства и права в правовом обеспечении государственного и муниципального управления.
15. Исполнительная власть в системе управления государством.
16. Суд и прокуратура в системе управления государством.
17. Служебное право: понятие, источники, система.
18. Источники муниципального права.
19. Правовой статус глав субъектов РФ.
20. Основы федерального законодательного процесса.

7.4 Примерные задания на составление плана развёрнутого ответа по теме

Задания на составление плана развернутого ответа по теме

1. Назовите основные источники правового регулирования государственной службы, раскройте их содержание.
2. Перечислите основные источники правового регулирования муниципальной службы.
3. Дайте общую характеристику правового статуса законодательного органа субъекта Российской Федерации.
4. Укажите основные принципы организации государственной власти в Российской Федерации.
5. Какими органами государственной власти представлена законодательная власть в Российской Федерации?
6. Какими органами государственной власти представлена исполнительная власть в Российской Федерации?
7. Какими органами государственной власти представлена судебная власть в Российской Федерации?
8. Определите место контрольных и надзорных органов в системе органов государственной власти Российской Федерации.
9. Опишите систему российского законодательства. Приведите примеры законодательных актов, касающихся государственного и муниципального управления.
10. Что законодатель понимает под структурой органов местного самоуправления? В чем ее отличие от системы органов местного самоуправления?
11. Какие органы являются обязательными в системе органов местного самоуправления?

12. Назовите способы формирования контрольного органа муниципального образования. Могут ли структурные подразделения местной администрации являться юридическими лицами?

13. Какими нормативными актами определяются численный состав и сроки полномочий представительных органов муниципального образования?

14. Всегда ли глава муниципального образования является главой местной администрации? Кому подотчетен глава муниципального образования?

15. Какими нормативными актами определяются порядок образования и структура исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления?

7.5 Примеры разноуровневых задач и заданий

Разноуровневые задачи и задания

1. Проведите анализ нормативных правовых актов РФ и выберите те, которые являются основными в вопросах регулирования системы государственного и муниципального управления, ответ поясните.

2. Заполните таблицу о содержании принципах правового регулирования государственного и муниципального управления.

Принцип	Содержание	Нормативные правовые акты, в содержании которых отражен данный принцип

3. Перечислите и опишите элементы, из которых складывается правовой статус государственного органа.

4. В рамках реализации программы по борьбе с коррупцией в органах исполнительной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации объявлен публичный конкурс на разработку свода правил антикоррупционного поведения для государственных служащих.

Сформулируйте и обоснуйте несколько (не менее пяти) антикоррупционных правил поведения для государственных служащих (например, запрет иметь имущество за границей, обязанность отчитываться о своих расходах и др.).

5. В чем отличие понятий «права» и «полномочия» применительно к органам государства?

6. Ознакомьтесь с содержанием Европейской Хартии местного самоуправления. Сформулируйте свою точку зрения – все ли ее положения в полной мере реализованы в России?

7. Из каких элементов складывается система муниципальных правовых актов? Как можно определить их роль в системе источников муниципального права?

7.6 Примерный список вопросов, задаваемых на зачете

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Организация системы государственного правового регулирования.
2. Понятие и виды нормативных правовых актов.
3. Нормативные правовые акты подзаконного характера на федеральном уровне.

4. Нормативные правовые акты подзаконного характера на региональном уровне.
5. Локальные акты.
6. Организация законодательного процесса на федеральном уровне управления.
7. Организация законодательного процесса на региональном уровне управления.
8. Принятие и оформление управленческих решений на муниципальном уровне.
9. Муниципальные правовые акты.
10. Экспертиза нормативных правовых актов.
11. Мониторинг правоприменительной практики.
12. Предмет, принципы, система и источники правового обеспечения управленческой деятельности.
13. Государственное и муниципальное управление как предмет правового регулирования.
14. Система источников правового регулирования государственного и муниципального управления.
15. Основы правового регулирования деятельности государственных органов.
16. Правовой статус государственного органа.
17. Понятие и политико-правовая природа местного самоуправления.
18. Правовой статус органов местного самоуправления.
19. Правовое регулирование государственной гражданской службы.
20. Правовое регулирование муниципальной службы.
21. Основные институты государства и права в правовом обеспечении государственного и муниципального управления.
22. Источники муниципального права.
23. Основы федерального законодательного процесса.

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) <i>в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик</i>		Количество экземпляров в	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Чаннов, Сергей Евгеньевич. Муниципальное право : Учебник и практикум для вузов / С. Е. Чаннов. - 4-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2021. - 333 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Овчинников, Иван Иванович. Муниципальное право : Учебник и практикум для вузов / И. И. Овчинников, А. Н. Писарев. - 3-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2020. - 361 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Кокотов, Александр Николаевич. Муниципальное право России. Практикум : Учебное пособие для вузов / А. Н. Кокотов, И. В. Захаров. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2020. - 165 с. - (Высшее образование).	1	1

	образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.		
	Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального управления : учебник / В.Е. Чиркин. - 6, пересмотр. - Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2020. - 400 с... : Б. ц.	1	1
	Чиркин, В. Е. Конституционное право : учебник для бакалавриата / В.Е. Чиркин. - 1. - Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2018. - 304 с... : Б. ц.	1	1

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ
2	https://e.lanbook.com	ЭБС «Лань»	Авторизованный доступ
3	http://znanium.com	ЭБС «Znanium»	Авторизованный доступ
4	https://urait.ru	Образовательная платформа Юрайт	Авторизованный доступ
5	http://www.iprbookshop.ru	ЭБС IPR SMART	Авторизованный доступ
6	https://lib.rucont.ru	ЭБС «Рукопт»	Авторизованный доступ
7	http://diss.rsl.ru	Электронная библиотека диссертаций РГБ	Авторизованный доступ
8	https://dlib.eastview.com	База данных «Ивис»	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
1	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
2	https://www.garant.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
1	http://109.248.222.63:8004/docs	Профессиональная справочная система «Техэксперт»	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Adobe Creative Cloud — Все приложения;
Система ГАРАНТ;
Антиплагиат.ВУЗ;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа

компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для проведения практических занятий

учебная мебель, учебная доска

8.4.3 Компьютерный класс

учебная мебель, учебная доска, компьютеры с доступом в Интернет

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Разработчик:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению
подготовки (код и
направление
подготовки
(специальности))

(подпись)

(И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от ____.

(институт/ВЭШ/филиал)

(дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Стратегический менеджмент

Направление подготовки (специальности): *38.04.04 - Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Государственное и муниципальное управление*

Форма обучения
Заочная

Квалификация выпускника
Магистр

2022 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Лекции			4	12							16
Практические (семинарские занятия)			2	12							14
Самостоятельная работа			30	183							213
Контроль				9							9
Форма контроля				Экзамены							-
Итого:			36	216							252
з.е.			1	6							7

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета *Института Цифровой Экономики*
протокол № 10 от 23.05.2022

Ханты-Мансийск, 2022 год
(город)

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) *38.04.04 Государственное и муниципальное управление* утвержденного № 1000 от 13.08.2020 года.

2. Разработчик(и):

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

А. Н. Устюжанцева

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению подготовки
38.04.04 Государственное
и муниципальное
управление

(подпись)

Т. П. Ладыженская

(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Директор Института
Цифровой Экономики

(подпись)

Е. М. Бурундукова

(И. О. Фамилия)

Документ подписан простой электронной подписью в
электронной информационно образовательной среде
Elios 2.0 ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Идентификатор документа: 3107



Подписант
 Устюжанцева Анастасия Николаевна
 Ладыженская Татьяна Петровна
 Бурундукова Елена Михайловна

1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование совокупности теоретических знаний и практических навыков, необходимых для разработки и анализа стратегических программных документов, определяющих цели, направления и механизмы социально-экономического развития страны, регионов и муниципальных образований.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части блока Б1 учебного плана.

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
ОПК-2	<i>Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;</i>	<i>ОПК-2.1 З-1: Теоретические и правовые основы стратегического планирования деятельности органов власти ОПК-2.1 У-1: Умениями и готовностью осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; Организовывать разработку и реализацию управленческих решений; Обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода управленческих решений в органах власти. ОПК-2.1 В-1: Навыками разработки предложений по совершенствованию стратегического планирования деятельности органа власти, разработки и реализации управленческих решений; Навыками разработки предложений по совершенствованию контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода.</i>
УК-1	<i>Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</i>	<i>УК-1.1 З-1: Знает методы анализа проблемной ситуации как системы УК-1.2 З-1: Знает принципы поиска, сбора, отбора и обобщения информации, критерии оценки адекватности и</i>

		<p>достоверности информации о проблемной ситуации</p> <p><i>УК-1.1 З-2:</i> Методику постановки цели и определения способов ее достижения</p> <p><i>УК-1.1 У-1:</i> Умеет анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними</p> <p><i>УК-1.2 У-1:</i> Умеет критически оценивать полноту, адекватность и значимость разработанной стратегии действий для проблемной ситуации</p> <p><i>УК-1.1 У-2:</i> Определять суть проблемной ситуации и этапы ее разрешения с учетом вариативных контекстов. Разрабатывать варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации.</p> <p><i>УК-1.1 В-1:</i> Владеет навыками сбора, обработки и анализа информации о проблемной ситуации как системе, выявляя ее составляющие и связи между ними</p> <p><i>УК-1.2 В-1:</i> Владеет навыками разработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации</p> <p><i>УК-1.1 В-2:</i> Навыками разработки стратегии действий для решения проблемной ситуации в виде последовательности шагов, предвидя результат каждого из них.</p>
--	--	---

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 часа.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час	Ко д ко мп	Оценочные средства
-------	------	---	---------------------	--------------------

		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
3 семестр								
1	Теоретические положения стратегического управления социально-экономическим развитием субъектов РФ	4	2			30	ОПК-2; УК-1.	Доклад, сообщение, презентация.
Итого 3 семестр.		4	2			30	–	–
4 семестр								
2	Правовая база государственного стратегического планирования	2	2			30	ОПК-2.	Доклад, сообщение, презентация.
3	Ключевые задачи стратегического планирования социально-экономического развития региона и алгоритмы их решения	6	6			93	ОПК-2; УК-1.	Доклад, сообщение, презентация.
4	Современная практика разработки стратегий социально-экономического развития субъектов РФ	4	4			60	ОПК-2; УК-1.	Доклад, сообщение, презентация; Собеседование.
Итого 4 семестр.		12	12			18 3	–	–
Итого		16	14			21 3	–	

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1	Технология проблемного обучения
2-4	Технология развития критического мышления

2-3	Технология традиционного обучения
4	Технология контекстного обучения

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Электронная информационно - образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения.

Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6.1 Методические указания к занятиям лекционного типа

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его научно-педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии.

6.2 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, подготовленную отдельно, или указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с необходимыми для выполнения работы формулами, пояснениями, таблицами и графиками; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

6.3 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется конспект лекций, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

7 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся НПП создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПП, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: экзамены.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает предоставление студентам методических рекомендаций по изучению дисциплины, учитывающих особенности ее построения, освоения, преподавания и представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине, размещено в системе управления обучением «Moodle» (сайт Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>) и/или в других системах управления обучением электронной информационно-образовательной среды Университета.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

7.1 Технологическая карта дисциплины 3-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Теоретические положения стратегического управления социально-экономическим развитием субъектов РФ	100
		100
	Итого	100
Дополнительный уровень		
2	Публикация тезисов доклада на международных конференциях (не более 1)	5
3	Доклад на научной конференции (не более 1)	5
4	Публикация научной статьи в журналах РИНЦ (не более 1)	5
		15

7.2 Технологическая карта дисциплины 4-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Правовая база государственного стратегического планирования	10
2	Ключевые задачи стратегического планирования социально-экономического развития региона и алгоритмы их решения	40
3	Современная практика разработки стратегий социально-экономического развития субъектов РФ	20
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
4	Экзамены	30
		30
	Итого	100

Дополнительный уровень		
5	Публикация тезисов доклада на международных конференциях (не более 1)	5
6	Доклад на научной конференции (не более 1)	5
7	Публикация научной статьи в журналах РИНЦ (не более 1)	5
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (экзамены):

Критерии выставления оценки при промежуточной аттестации:

Отлично с 83 по 100 баллов;

Хорошо с 68 по 82 балла;

Удовлетворительно с 50 по 67 баллов;

Неудовлетворительно с 0 по 49 баллов.

7.3 Примерные темы докладов, сообщений, презентаций

Тема: «Стратегическое положение региона на примере *название субъекта РФ*: анализ, проблемы и перспективы»

Структура:

1) титульный лист;

2) общая информация о регионе по показателям:

- анализ отраслевой структуры ВРП региона по ОКВЭД – динамика за 3 года;

- анализ структуры региональных налоговых поступлений по ОКВЭД – динамика за 3 года;

- экономико-географическое положение + численность населения;

3) характеристика региона по подсистемам с использованием основных показателей

в динамике за 3 года;

№ п/п	Наименование индикатора	Содержание и принцип расчета
Социальные индикаторы		
1	Численность населения	Темп роста (убыли) населения, %
2	Безработица	Уровень безработицы, %
3	Доходы населения	Среднедушевые денежные доходы населения, руб.
4	Бедность	Удельный вес численности населения с денежными доходами ниже величины прожиточного минимума в общей численности населения региона, %
5	Доступность основных товаров и услуг	Стоимость фиксированного набора потребительских товаров и услуг, руб.
6	Обеспеченность жилой площадью	Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя, кв.м.
7	Заболеваемость	Заболеваемость на 1 000 чел. населения
Экономические индикаторы		
1	Производительность труда в экономике	Темпы роста (снижения) валового регионального продукта, %
2	Промышленное производство	Темпы роста (снижения) промышленного производства, %

3	Внешнеторговый оборот	Темпы роста (снижения) внешнеторгового оборота, %
4	Эффективность организаций	Удельный вес убыточных организаций, %
5	Состояние основных фондов	Степень износа основных фондов, %
6	Продовольственная обеспеченность	Производство продукции сельского хозяйства на душу населения, тыс. руб./чел.
7	Инновационная активность	Инновационная активность организаций, %
Экологические индикаторы		
1	Интенсивность образования отходов	Интенсивность образования отходов на единицу ВРП, тонн/млн. руб.
2	Выбросы загрязняющих атмосферу веществ от стационарных источников	Объем выбросов загрязняющих атмосферу веществ, тыс. тонн
3	Сброс загрязненных сточных вод без очистки	Объем сбросов загрязненных сточных вод без очистки, млн. м ³
4	Качество питьевой воды в распределительных сетях	Доля проб воды, соответствующих стандартам качества, %

4) характеристика документов стратегического планирования региона (перечень, на какой период приняты, какие у региона стратегические цели и т.п.);

5) SWOT-анализ региона по ключевым составляющим: промышленность, инновации, инвестиции, предпринимательство, инфраструктура, природно-климатические условия и ресурсный потенциал, экология, население и трудовые ресурсы.

7.4 Примерные вопросы для собеседования

1. Какая отрасль в структуре ВРП превалирует? Какова динамика изменений за 3 года?
2. Место региона по показателю налоговых отчислений в бюджет страны.
3. Какие документы стратегического планирования действуют в регионе?
4. Каковы основные стратегические цели региона?
5. Результаты SWOT-анализа: какие сильные стороны у региона? Какие возможности развития были определены?

7.5 Примерный список вопросов, включенных в экзаменационные билеты

1. Предпосылки внедрения стратегического подхода в сферу государственного управления.
2. Компоненты теоретической базы стратегического планирования регионального развития.
3. Инвариантные характеристики стратегического планирования.
4. Содержание стратегического планирования развития субъекта Российской Федерации.
5. Законодательство о стратегическом планировании в Российской Федерации.

6. Задачи стратегического планирования в Российской Федерации.
7. Участники стратегического планирования в Российской Федерации.
8. Принципы стратегического планирования.
9. Система документов стратегического планирования в Российской Федерации.
10. Стратегический анализ.
11. Формулирование миссии и стратегического видения.
12. Выбор приоритетов развития.
13. Постановка стратегических целей и выбор индикаторов.
14. Разработка сценариев и построение прогноза.
15. Выбор механизма реализации стратегии.
16. Мониторинг и контроль реализации стратегии.
17. Общая характеристика российской практики стратегического планирования развития субъектов РФ.
18. Основные составляющие стратегии социально-экономического развития субъекта РФ и их содержание.
19. Оценка практики разработки региональных стратегий (на выбор).
20. Правовое регулирование и отдельные практики стратегического планирования за рубежом.

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик		Количество экземпляров	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Тебекин, Алексей Васильевич. Стратегический менеджмент : учебник для вузов / А. В. Тебекин. - 2-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 333 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Малюк, Владимир Иванович. Стратегический менеджмент. Организация стратегического развития : учебник и практикум для вузов / В. И. Малюк. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 361 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Зуб, Анатолий Тимофеевич. Стратегический менеджмент : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. - 4-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 375 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Зуб, Анатолий Тимофеевич. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 422 с. -	1	1

	(Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.		
--	---	--	--

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ
2	https://e.lanbook.com	ЭБС «Лань»	Авторизованный доступ
3	http://znanium.com	ЭБС «Znanium»	Авторизованный доступ
4	https://urait.ru	Образовательная платформа Юрайт	Авторизованный доступ
5	http://diss.rsl.ru	Электронная библиотека диссертаций РГБ	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
1	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
2	https://www.garant.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
1	http://109.248.222.63:8004/docs	Профессиональная справочная система «Техэксперт»	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Adobe Creative Cloud — Все приложения;
 Продление Антивируса DrWeb на 2022 год;
 Система ГАРАНТ;
 Антиплагиат.ВУЗ;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа
 компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для проведения практических занятий
 учебная мебель, учебная доска

8.4.3 Учебная аудитория для самостоятельной работы
учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной
информационно-образовательной среде

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Разработчик:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению
подготовки (код и
направление
подготовки
(специальности))

(подпись)

(И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от _____.
(институт/ВЭШ/филиал) (дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Государственные и муниципальные финансы

Направление подготовки (специальности): *38.04.04 - Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Государственное и муниципальное управление*

Форма обучения
Заочная

Квалификация выпускника
Магистр

2022 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Лекции		8	8								16
Практические (семинарские занятия)		10	8								18
Самостоятельная работа		90	83								173
Контроль			9								9
Форма контроля			Экзамены								-
Итого:		108	108								216
з.е.		3	3								6

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета *Института Цифровой Экономики*
протокол № 10 от 23.05.2022

Ханты-Мансийск, 2022 год
(город)

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) *38.04.04 Государственное и муниципальное управление* утвержденного № 1000 от 13.08.2020 года.

2. Разработчик(и):

Кандидат наук

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Т. П. Ладыженская

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению подготовки
38.04.04 Государственное
и муниципальное
управление

(подпись)

Т. П. Ладыженская

(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Директор Института
Цифровой Экономики

(подпись)

Е. М. Бурундукова

(И. О. Фамилия)

Документ подписан простой электронной подписью в
электронной информационно образовательной среде
Elios 2.0 ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Идентификатор документа: 1754



Подписант



Ладыженская Татьяна Петровна



Бурундукова Елена Михайловна

1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является получение компетенций по вопросам управления государственными и муниципальными финансами освоение студентами комплекса знаний и навыков, необходимых для понимания принципов, форм и методов регулирования общественных отношений, возникающих в процессе финансово-правовой деятельности государства.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части блока Б1 учебного плана.

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
ОПК-3	<i>Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;</i>	<i>ОПК-3.1 З-1: Теоретические и правовые основы разработки нормативно-правового обеспечения деятельности органов власти; Теоретические и правовые основы финансирования системы ГМУ. ОПК-3.1 У-1: Разрабатывать и проводить экспертизу нормативных правовых актов в органах власти; Проводить мониторинг правоприменительной практики в органах власти; Проводить расчет затрат управленческих решений органов власти; Определять источники финансирования управленческих решений органов власти; Осуществлять прогноз социально-экономических последствий принятых управленческих решений органов власти. ОПК-3.1 В-1: Навыками разработки предложений по совершенствованию системы нормативно-правового обеспечения в конкретной сфере ГМУ. Осуществляет прогноз социально-экономических последствий принятых управленческих решений органов власти.</i>

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
2 семестр								
1	СУЩНОСТЬ И РОЛЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФИНАНСОВ. 1. Бюджетная система и бюджетное устройство Российской Федерации. 2. 2 Бюджетный процесс.	2				12	ОПК-3.	Тест; Опрос.
2	СТРУКТУРА БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. 1. Бюджетные полномочия. Принципы бюджетной системы. 2. Бюджетная классификация доходы бюджета расходы и источников финансирования дефицита бюджета.	2				12	ОПК-3.	Опрос; Доклад, сообщение, презентация.
3	УЧАСТНИКИ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА. 1. Участники и их полномочия. 2. Принципы бюджетной системы.		2			12	ОПК-3.	Тест; Терминологичес кий диктант.

4	БЮДЖЕТНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ: сущность, виды, особенности организации финансов.	2				12	ОПК-3.	Опрос; Доклад, сообщение, презентация.
5	РАСХОДЫ БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ. Цель планирования расходов в бюджетных организациях.	2				8	ОПК-3.	Опрос; Доклад, сообщение, презентация.
6	ФОРМИРОВАНИЕ БЮДЖЕТОВ. 1. Сбалансированность бюджетов. 2. Государственный (муниципальный) долг.		2			8	ОПК-3.	Тест; Доклад, сообщение, презентация.
7	БЮДЖЕТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ. 1. Структура бюджета. 2. Организации сектора государственного управления.		2			8	ОПК-3.	Опрос; Терминологический диктант.
8	ОСОБЕННОСТИ РЕГИОНАЛЬНЫХ ФИНАНСОВ. 1. Предпосылки возникновения территориальных финансов и их роль в современной экономике.		2			8	ОПК-3.	Доклад, сообщение, презентация.
9	МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ФИНАНСЫ. 1. Понятие муниципальных финансов как финансовой базы местного самоуправления.		2			10	ОПК-3.	Опрос; Терминологический диктант.
Итого 2 семестр.		8	10			90	–	–
3 семестр								
10	МЕТОДЫ ПЛАНИРОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ РАСХОДОВ, ИХ	2				12	ОПК-3.	Опрос.

	ХАРАКТЕРИСТИКА. 1. 1. Государственные программы. 2. 2. Структуру государственной программы.							
11	СИСТЕМА БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ. 1. Виды и типы учреждений. 2. 2. Основные виды деятельности бюджетных учреждений.		2			12	ОПК-3.	Тест.
12	ГОСУДАРСТВЕННЫЕ (МУНИЦИПАЛЬНЫЕ) УСЛУГИ (РАБОТЫ). 1. Понятие государственного (муниципального) задания, его структура.		2			13	ОПК-3.	Доклад, сообщение, презентация.
13	ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАДАНИЙ НА ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ). Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждений	2	2			14	ОПК-3.	Опрос; Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты.
14	ГОСУДАРСТВЕННЫЕ (МУНИЦИПАЛЬНЫЕ) ПРОГРАММЫ, СТРУКТУРА, ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ. 1. Требования к содержанию программы. Финансовое обеспечение программы.	2	2			16	ОПК-3.	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты.

15	ОСОБЕННОСТИ И РАЗВИТИЕ ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА В ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ. ВЕДОМСТВЕННЫЙ (ВНУТРЕННИЙ) ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ И АУДИТ: ЭФФЕКТИВНЫЙ ИНСТРУМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ	2			16	ОПК-3.	Опрос.
Итого 3 семестр.		8	8		83	–	–
Итого		16	18		17 3	–	

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1-15	Технология традиционного обучения
1-3,6	Технология развития критического мышления
1-3,5-8,11,13-15	Технология обучения в сотрудничестве
1-15	Интерактивные технологии
1-12,14-15	Дистанционные технологии

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Электронная информационно - образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения.

Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6.1 Методические указания к занятиям лекционного типа

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его научно-педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии.

6.2 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется конспект лекций, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

6.3 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, подготовленную отдельно, или указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с необходимыми для выполнения работы формулами, пояснениями, таблицами и графиками; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

7 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся НПП создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПП, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: экзамены.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает предоставление студентам методических рекомендаций по изучению дисциплины, учитывающих особенности ее построения, освоения, преподавания и представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине, размещено в системе управления обучением «Moodle» (сайт Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>) и/или в других системах управления обучением электронной информационно-образовательной среды Университета.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

7.1 Технологическая карта дисциплины 2-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	СУЩНОСТЬ И РОЛЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФИНАНСОВ. 1. Бюджетная система и бюджетное устройство Российской Федерации. 2. 2 Бюджетный процесс.	12

2	СТРУКТУРА БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. 1.Бюджетные полномочия. Принципы бюджетной системы. 2. Бюджетная классификация доходы бюджета расходы и источников финансирования дефицита бюджета.	12
3	УЧАСТНИКИ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА. 1.Участники и их полномочия. 2.Принципы бюджетной системы.	12
4	БЮДЖЕТНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ: сущность, виды, особенности организации финансов.	12
5	РАСХОДЫ БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ. Цель планирования расходов в бюджетных организациях.	12
6	ФОРМИРОВАНИЕ БЮДЖЕТОВ. 1.Сбалансированность бюджетов. 2. Государственный (муниципальный) долг.	12
7	БЮДЖЕТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ. 1. Структура бюджета. 2. Организации сектора государственного управления.	12
8	ОСОБЕННОСТИ РЕГИОНАЛЬНЫХ ФИНАНСОВ. 1.Предпосылки возникновения территориальных финансов и их роль в современной экономике.	8
9	МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ФИНАНСЫ. 1. Понятие муниципальных финансов как финансовой базы местного самоуправления.	8
		100
Итого		100
Дополнительный уровень		
10	1. Участие в заседании студенческого научного общества	1
11	2. Доклад на заседании студенческого научного общества (на тему, согласованную с руководителем)	3
12	3. Публикация тезисов доклада на научных конференциях, статьи в журналах РИНЦ (на тему, согласованную с руководителем)	5
13	4. Участие в грантах (на тему, согласованную с руководителем)	3
14	5. Получение награды за участие в конференции, олимпиаде, конкурсе НИРС	3
		15

7.2 Технологическая карта дисциплины 3-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	МЕТОДЫ ПЛАНИРОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ РАСХОДОВ, ИХ ХАРАКТЕРИСТИКА. 1. 1. Государственные программы. 2. 2. Структуру государственной программы.	8
2	СИСТЕМА БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ. 1. Виды и типы учреждений. 2. 2. Основные виды деятельности бюджетных учреждений.	8
3	ГОСУДАРСТВЕННЫЕ (МУНИЦИПАЛЬНЫЕ) УСЛУГИ (РАБОТЫ). 1. Понятие государственного (муниципального) задания, его структура.	10

4	ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАДАНИЙ НА ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ). Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждений	16
5	ГОСУДАРСТВЕННЫЕ (МУНИЦИПАЛЬНЫЕ) ПРОГРАММЫ, СТРУКТУРА, ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ. 1. Требования к содержанию программы. Финансовое обеспечение программы.	16
6	ОСОБЕННОСТИ И РАЗВИТИЕ ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА В ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ. ВЕДОМСТВЕННЫЙ (ВНУТРЕННИЙ) ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ И АУДИТ: ЭФФЕКТИВНЫЙ ИНСТРУМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ	12
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
7	Экзамены	30
		30
Итого		100
Дополнительный уровень		
8	Особенности финансового обеспечения организаций социальной сферы.	7
9	Финансы жилищно-коммунального хозяйства.	8
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (экзамены):

Критерии выставления оценки при промежуточной аттестации:

Отлично с 83 по 100 баллов;

Хорошо с 68 по 82 балла;

Удовлетворительно с 50 по 67 баллов;

Неудовлетворительно с 0 по 49 баллов.

7.3 Примерные тестовые задания

1. Бюджетное учреждение создается:

- а) без ограничения срока деятельности;
- б) на срок, установленный учредителем;
- в) на срок действия договора на оказание услуг.

2. Для оформления открытия лицевого счета по учету внебюджетных средств бюджетное учреждение не представляет в орган федерального казначейства:

- а) подлинник разрешения на открытие лицевого счета, оформленного главным распорядителем или распорядителем средств федерального бюджета;
- б) заявление на открытие лицевого счета;
- в) карточку образцов подписей и оттиска печати;
- г) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;
- д) копию документа о государственной регистрации.

3. К экономическим процессам, протекающим в бюджетных учреждениях относятся:

- а) процессы, в результате которых создаются потребительные стоимости;

- б) процессы, связанные с формированием стоимости услуг здравоохранения, образования, культуры;
- в) процессы, связаны с улучшением труда, быта, отдыха работников, созданием благоприятного психологического климата;
- г) процессы, отражающие взаимоотношения бюджетных учреждений с природной средой.

4. Расходы бюджетных организаций подразделяются на:

- а) основные;
- б) текущие;
- в) прочие;
- г) социальные;
- д) капитальные.

5. Внешний контроль за использованием средств осуществляется:

- а) главными распорядителями бюджетных средств;
- б) распорядителями бюджетных средств;
- в) получателями бюджетных средств;
- г) специально созданными органами финансового контроля.

6. Первым этапом процесса расчета экономических показателей деятельности бюджетных учреждений является:

- а) определение объема бюджетного финансирования;
- б) определение объема реализованной продукции;
- в) определение дохода от предпринимательской деятельности;
- г) определение величины расходов.

7. Бюджетное учреждение – это:

а) государственное учреждение, осуществляющее исполнение государственных функций в целях обеспечения реализации полномочий органов государственной власти, финансовое обеспечение которого осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы.

б) некоммерческая организация, созданная РФ, субъектом РФ или муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления полномочий органов государственной власти в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта,

в) некоммерческая организация, созданная Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий соответственно органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах.

г) нет правильного ответа.

8. Казенное учреждение – это:

а) государственное (муниципальное) учреждение, осуществляющее оказание государственных (муниципальных) услуг, выполнение работ и (или) исполнение государственных (муниципальных) функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством РФ полномочий органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления, финансовое

обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы.

б) некоммерческая организация, созданная РФ, субъектом РФ или муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления полномочий органов государственной власти в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта,

в) некоммерческая организация, созданная РФ, субъектом РФ или муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации полномочий соответственно органов государственной власти в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах,

г) нет правильного ответа.

9. Автономным учреждением – это:

а) государственное (муниципальное) учреждение, осуществляющее оказание государственных (муниципальных) услуг, выполнение работ и (или) исполнение государственных (муниципальных) функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством РФ полномочий органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы.

б) некоммерческая организация, созданная Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти, полномочий органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, средств массовой информации, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах в случаях, установленных федеральными законами (в том числе при проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью в указанных сферах).

в) нет правильного ответа.

10. Бюджетные ассигнования – это:

а) форма бюджетного финансирования,

б) предельные объемы денежных средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств,

в) привлечение средств организаций.

7.4 Примерные вопросы для самоконтроля

1. Бюджетное учреждение создается
2. К экономическим процессам, протекающим в бюджетных учреждениях относятся:
3. Расходы бюджетных организаций подразделяются на
4. Внешний контроль за использованием средств осуществляется
5. Первым этапом процесса расчета экономических показателей деятельности бюджетных учреждений является
6. Бюджетное учреждение – это
7. Казенное учреждение – это
8. Автономным учреждением – это
9. Бюджетные ассигнования – это
10. Бюджетная роспись – это

11. Межбюджетные трансферты – это
12. Государственная программа – это
13. Лимит бюджетных обязательств – это
14. Бюджетное учреждение может быть образовано
15. Бюджетная система
16. На основе бюджетной заявки формируется
17. К методам финансового контроля относится

7.5 Примерные темы докладов, сообщений, презентаций

1. Особенности финансового обеспечения организаций социальной сферы.
2. Специфика функционирования автономных учреждений.
3. Казенные учреждения: правовое и финансовое обеспечение.
4. Финансовый контроль за деятельностью бюджетных организаций.
5. Финансы бюджетных организаций в сфере образования, науки и культуры.
6. Финансы бюджетных организаций в сфере здравоохранения.
7. Финансы жилищно-коммунального хозяйства.
8. Финансы органов управления.
9. Контроль за формированием и использованием средств бюджетных организаций в системе органов Федерального казначейства.
10. Основы организации финансовой работы в бюджетной организации.

7.6 Примерные темы круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов

1. Финансовый механизм в секторе государственного управления и его совершенствование.
2. Концепции финансового менеджмента в секторе государственного управления.
3. Результативность деятельности в секторе государственного управления.
4. Оценка эффективности использования бюджетных средств (в сфере образования, здравоохранения и др.).
5. Бюджетирование, ориентированное на результат, как концепция управления общественными финансами.
6. Бюджетирование, ориентированное на результат, в долгосрочных программах бюджетного планирования.
7. Непосредственные и конечные результаты деятельности в секторе государственного управления.
8. Модели бюджетного планирования в секторе государственного управления.
9. Сбалансированная система показателей и особенности ее построения в секторе государственного управления.
10. Финансовый норматив как инструмент бюджетного планирования.
11. Методика установления цены на платные услуги государственного и муниципального учреждения.

7.7 Примерные задания для терминологических диктантов

А

Администратор доходов бюджета

Орган государственной власти (местного самоуправления), орган управления государственным внебюджетным фондом, Центральный банк Российской Федерации, казенное учреждение, осуществляющий(ее): - контроль за правильностью исчисления, -

полнотой и своевременностью уплаты, - начисление, - учет, - взыскание, - принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним, являющихся доходами бюджетов бюджетной системы РФ.

Администратор источников финансирования дефицита бюджета

Орган государственной власти (местного самоуправления), орган управления государственным внебюджетным фондом, иная организация, имеющий(ая) право осуществлять операции с источниками финансирования дефицита бюджета.

Б

Бюджет

1. Фонд денежных средств, предназначенный для финансирования функций государства (федеральный и региональный уровень) и местного самоуправления (местный уровень).
2. Представляет собой главный финансовый документ страны (региона, муниципалитета, поселения), утверждаемый органом законодательной власти соответствующего уровня управления.

Бюджет государственного внебюджетного фонда

В состав бюджетов государственных внебюджетных фондов входят бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и бюджеты территориальных государственных внебюджетных фондов. Бюджетами государственных внебюджетных фондов Российской Федерации являются: - бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации; - бюджет Фонда социального страхования Российской Федерации; - бюджет Федерального фонда обязательного медицинского страхования. Бюджетами территориальных государственных внебюджетных фондов являются бюджеты территориальных фондов обязательного медицинского страхования.

Бюджет консолидированный

Свод бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на соответствующей территории (за исключением бюджетов государственных внебюджетных фондов). Консолидированным может быть бюджет на местном уровне (свод бюджета муниципального образования и бюджетов входящих в него поселений), региональном (свод бюджета субъекта Российской Федерации и бюджетов входящих в него муниципальных образований), федеральном (свод всех бюджетов бюджетной системы Российской Федерации).

Бюджет субъекта Российской Федерации

1. Фонд денежных средств субъекта РФ. Бюджет субъекта РФ может быть: - собственно бюджет региона - фонд денежных средств, предназначенный для финансирования функций, отнесенных к предметам ведения субъекта РФ; - консолидированный - включает в себя бюджет региона и бюджеты муниципальных образований, входящих в состав данного региона.
2. Основной финансовый документ региона на текущий финансовый год, имеющий силу закона.

Бюджет федеральный

1. Фонд денежных средств, предназначенный для финансирования функций, отнесенных к предметам ведения государства.
2. Основной финансовый документ страны на текущий финансовый год, имеющий силу закона.

Бюджетная классификация

Группировка доходов и расходов бюджетов всех уровней бюджетной системы РФ, а также источников финансирования дефицитов этих бюджетов, используемая для составления и исполнения бюджетов.

Бюджетная роспись

Документ, который составляется и ведется: - ГРБС - в целях исполнения бюджета в части расходов; - Главным администратором источников финансирования дефицита бюджета - в целях исполнения бюджета в части источников финансирования дефицита бюджета.

Бюджетная система Российской Федерации

Совокупность всех бюджетов в РФ: федерального, региональных, местных, государственных внебюджетных фондов.

Бюджетная смета

Документ, устанавливающий лимиты бюджетных обязательств казенного учреждения. Бюджетная смета представлена в разрезе кодов бюджетной классификации расходов.

Бюджетное обязательство

Расходные обязательства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году.

Бюджетные ассигнования

Предельные объемы денежных средств, предусмотренные в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств.

Бюджетные инвестиции

Средства бюджета, направленные на приобретение, модернизацию государственного (муниципального) имущества.

Бюджетный процесс

Деятельность по подготовке проектов бюджетов, утверждению и исполнению бюджетов, контролю за их исполнением, осуществлению бюджетного учета, составлению, внешней проверке, рассмотрению и утверждению бюджетной отчетности.

В

Ведомственная структура расходов бюджета

Распределение бюджетных средств по главным распорядителям бюджетных средств, по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации РФ.

Внешний долг

Долг, выраженный в иностранной валюте. В объем внешнего долга не включается долг субъектов РФ и муниципальных образований перед Российской Федерацией, выраженный в иностранной валюте.

Внутренний долг

Долг, выраженный в валюте РФ (рублях), а также долг субъектов РФ и муниципальных образований перед Российской Федерацией, выраженный в иностранной валюте.

Г

Главный администратор доходов бюджета

Орган государственной власти (местного самоуправления), орган управления государственным внебюджетным фондом, Центральный банк Российской Федерации, казенное учреждение, имеющий(ее) в своем ведении администраторов доходов бюджета.

Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета

Орган государственной власти (местного самоуправления), орган управления государственным внебюджетным фондом, иная организация, имеющий(ая) в своем ведении администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

Главный распорядитель бюджетных средств (ГРБС)

Орган государственной власти (местного самоуправления), орган управления государственным внебюджетным фондом, или наиболее значимое учреждение науки, образования, культуры и здравоохранения, напрямую получающий(ее) средства из бюджета и наделенный правом распределять их между подведомственными распорядителями и получателями бюджетных средств.

Государственная или муниципальная гарантия

Вид долгового обязательства государства (муниципального образования). Предполагает обязанность государства (муниципального образования) уплатить кредитору (бенефициару) определенную денежную сумму за должника (принципала) за счет средств соответствующего бюджета при наступлении гарантийного случая.

Государственная программа

Система мероприятий и инструментов государственной политики, обеспечивающих в рамках реализации ключевых государственных функций достижение приоритетов и целей государственной политики в сфере социально-экономического развития и безопасности.

Государственное (муниципальное) задание

Документ, содержащий требования к составу, качеству, объему, условиям, порядку и результатам оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ).

Государственные (муниципальные) услуги (работы)

Услуги (работы), оказываемые (выполняемые) органами государственной власти (органами местного самоуправления), государственными (муниципальными) учреждениями.

Государственный или муниципальный долг

Обязательства публично-правового образования по полученным кредитам, выпущенным ценным бумагам, предоставленным гарантиям перед третьими лицами.

Д

Дефицит бюджета

Превышение расходов бюджета над его доходами.

Дотации

Средства, предоставляемые одним бюджетом бюджетной системы РФ другому бюджету на безвозмездной и безвозвратной основе без указания конкретных целей использования.

Доходы бюджета

Поступающие от населения, организаций, учреждений в бюджет денежные средства в виде: - налогов; - неналоговых поступлений (пошлины, доходы от продажи имущества, штрафы и т.п.); - безвозмездных поступлений; - доходов от предпринимательской деятельности бюджетных организаций. Кредиты, доходы от выпуска ценных бумаг, полученные государством (органами местного самоуправления), не включаются в состав доходов.

Е

Единый счет бюджета

Счет (совокупность счетов), открытый (открытых) Федеральному казначейству в учреждении Центрального банка РФ отдельно по каждому бюджету бюджетной системы РФ для осуществления операций по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета.

И

Источники финансирования дефицита бюджета

Средства, привлекаемые в бюджет для покрытия дефицита (кредиты банков, кредиты от других уровней бюджетов, кредиты финансовых международных организаций, ценные бумаги, иные источники).

К

Казенное учреждение

Государственное (муниципальное) учреждение, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы.

Л

Лимиты бюджетных обязательств

Объем прав (в денежном выражении) по принятию и исполнению казенным учреждением бюджетных обязательств в текущем финансовом году и плановом периоде.

М

Межбюджетные отношения

Взаимоотношения между публично-правовыми образованиями по вопросам осуществления бюджетного процесса.

Межбюджетные трансферты

Средства, предоставляемые одним бюджетом бюджетной системы РФ другому бюджету.

Н

Непрограммные расходы

Расходные обязательства, не включенные в государственные программы.

О

Обоснование бюджетных ассигнований

Документ, содержащий информацию о бюджетных средствах в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде).

Отчетный финансовый год

Год, предшествующий текущему финансовому году.

Очередной финансовый год

Год, следующий за текущим финансовым годом.

П

Плановый период

Два финансовых года, следующие за очередным финансовым годом.

Получатель бюджетных средств (ПБС)

Орган государственной власти (местного самоуправления), орган управления государственным внебюджетным фондом, или находящееся в ведении ГРБС казенное учреждение, имеющий(ее) право на исполнение своих функций за счет средств соответствующего бюджета.

Профицит бюджета

Превышение доходов бюджета над его расходами.

Публично-правовое образование

- Российская Федерация (федеральное государство) в целом;
- Субъекты РФ - республики, края, области, города федерального подчинения, автономные области, автономные округа;
- Муниципальные образования.

Публичные обязательства

Обязательства публично-правового образования, вытекающие из нормативных актов (законов, постановлений, распоряжений и др.), перед населением, организациями, другими публично-правовыми образованиями.

Р

Распорядитель бюджетных средств (РБС)

Орган государственной власти (местного самоуправления), орган управления государственным внебюджетным фондом, или казенное учреждение, наделенный(ое) правом распределять полученные средства бюджета между подведомственными распорядителями и получателями бюджетных средств.

Расходное обязательство

Обязанность публично-правового образования предоставить физическому или юридическому лицу, иному уровню бюджета, международной организации средства из соответствующего бюджета.

Расходы бюджета

Выплачиваемые из бюджета денежные средства.

Реальный дефицит

Объем дефицита бюджета без учета поступления средств от продажи акций и иных форм участия в капитале, а также остатков бюджетных средств, являющихся собственными источниками финансирования дефицита.

С

Сводная бюджетная роспись

Документ, который составляется и ведется финансовым органом (органом управления государственным внебюджетным фондом) в целях организации исполнения бюджета по расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета.

Т

Текущий финансовый год

Год, в котором осуществляется исполнение бюджета, составление и рассмотрение проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

У

Участники бюджетного процесса

Субъекты, осуществляющие деятельность по составлению и рассмотрению проектов бюджетов, утверждению и исполнению бюджетов, контролю за их исполнением, осуществлению бюджетного учета, составлению, внешней проверке, рассмотрению и утверждению бюджетной отчетности.

Ф

Финансовый орган

На федеральном уровне - Министерство финансов Российской Федерации. На уровне субъекта РФ - органы исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющие составление и организацию исполнения бюджетов субъектов РФ (министерства финансов, департаменты финансов, управления финансов и др.). На местном уровне - органы (должностные лица) местных администраций, осуществляющие составление и организацию исполнения местных бюджетов (департаменты финансов, управления финансов, финансовые отделы и др.).

7.8 Примерный список вопросов, включенных в экзаменационные билеты

1. Бюджетное учреждение создается:

- а) без ограничения срока деятельности;
- б) на срок, установленный учредителем;
- в) на срок действия договора на оказание услуг.

2. Для оформления открытия лицевого счета по учету внебюджетных средств бюджетное учреждение не представляет в орган федерального казначейства:

- а) подлинник разрешения на открытие лицевого счета, оформленного главным распорядителем или распорядителем средств федерального бюджета;
- б) заявление на открытие лицевого счета;
- в) карточку образцов подписей и оттиска печати;
- г) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;
- д) копию документа о государственной регистрации.

3. К экономическим процессам, протекающим в бюджетных учреждениях относятся:

- а) процессы, в результате которых создаются потребительные стоимости;
- б) процессы, связанные с формированием стоимости услуг здравоохранения, образования, культуры;
- в) процессы, связаны с улучшением труда, быта, отдыха работников, созданием благоприятного психологического климата;
- г) процессы, отражающие взаимоотношения бюджетных учреждений с природной средой.

4. Расходы бюджетных организаций подразделяются на:

- а) основные;
- б) текущие;
- в) прочие;
- г) социальные;
- д) капитальные.

5. Внешний контроль за использованием средств осуществляется:

- а) главными распорядителями бюджетных средств;
- б) распорядителями бюджетных средств;
- в) получателями бюджетных средств;
- г) специально созданными органами финансового контроля.

6. Первым этапом процесса расчета экономических показателей деятельности бюджетных учреждений является:

- а) определение объема бюджетного финансирования;
- б) определение объема реализованной продукции;
- в) определение дохода от предпринимательской деятельности;
- г) определение величины расходов.

7. Бюджетное учреждение – это:

а) государственное учреждение, осуществляющее исполнение государственных функций в целях обеспечения реализации полномочий органов государственной власти, финансовое обеспечение которого осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы.

б) некоммерческая организация, созданная РФ, субъектом РФ или муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления полномочий

органов государственной власти в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта,

в) некоммерческая организация, созданная Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий соответственно органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах.

г) нет правильного ответа.

8. Казенное учреждение – это:

а) государственное (муниципальное) учреждение, осуществляющее оказание государственных (муниципальных) услуг, выполнение работ и (или) исполнение государственных (муниципальных) функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством РФ полномочий органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы.

б) некоммерческая организация, созданная РФ, субъектом РФ или муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления полномочий органов государственной власти в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта,

в) некоммерческая организация, созданная РФ, субъектом РФ или муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации полномочий соответственно органов государственной власти в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах,

г) нет правильного ответа.

9. Автономным учреждением – это:

а) государственное (муниципальное) учреждение, осуществляющее оказание государственных (муниципальных) услуг, выполнение работ и (или) исполнение государственных (муниципальных) функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством РФ полномочий органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы.

б) некоммерческая организация, созданная Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти, полномочий органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, средств массовой информации, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах в случаях, установленных федеральными законами (в том числе при проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью в указанных сферах).

в) нет правильного ответа.

10. Бюджетные ассигнования – это:

а) форма бюджетного финансирования,

б) предельные объемы денежных средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств.

в) привлечение средств организацией.

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик		Количество экземпляров	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
	Восколович, Нина Александровна. Экономика, организация и управление общественным сектором : учебник и практикум для вузов / Н. А. Восколович, Е. Н. Жильцов, С. Д. Еникеева ; под редакцией Н. А. Восколович. - 2-е издание, исправленное и дополненное. - Москва : Юрайт, 2020. - 323, 2 с. : рис., табл. - (Высшее образование). - Библиография в конце глав. (в пер.) : - Текст (визуальный) : непосредственное.	10	0.84
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Мысляева, И. Н. Государственные и муниципальные финансы : учебник / И.Н. Мысляева. - 5, перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 445 с.	1	1
	Иголина, Людмила Лазаревна. Региональные и муниципальные финансы : учебник и практикум для вузов / Л. Л. Иголина, С. И. Берлин, Л. В. Болдырева, И. В. Мамонова и др.. - 2-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 555 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Федорова, И. Ю. Государственные и муниципальные закупки как инструмент повышения эффективности расходов бюджетов : монография / И.Ю. Федорова. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 242 с.	1	1

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ
2	http://znanium.com	ЭБС «Znanium»	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			

1	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
2	https://www.garant.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
1	http://109.248.222.63:8004/doc	Профессиональная справочная система «Техэксперт»	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Система ГАРАНТ;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа

компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для проведения практических занятий

учебная мебель, учебная доска

8.4.3 Учебная аудитория для проведения лабораторных занятий

учебная мебель, учебная доска

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Разработчик:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению
подготовки (код и
направление
подготовки
(специальности))

(подпись)

(И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от ____.

(институт/ВЭШ/филиал)

(дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

*Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального
управления*

Направление подготовки (специальности): *38.04.04 - Государственное и муниципальное
управление*

Профиль: *Государственное и муниципальное управление*

Форма обучения

Заочная

Квалификация выпускника

Магистр

2022 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Лекции		8	8								16
Практические (семинарские занятия)		10	8								18
Самостоятельная работа		54	83								137
Контроль			9								9
Форма контроля			Экзамены								-
Итого:		72	108								180
з.е.		2	3								5

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-
методического совета *Института Цифровой
Экономики*
протокол № 10 от 23.05.2022

Ханты-Мансийск, 2022 год
(город)

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) *38.04.04 Государственное и муниципальное управление* утвержденного № 1000 от 13.08.2020 года.

2. Разработчик(и):

Кандидат наук, Доцент
(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

В. А. Самарин
(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению подготовки
38.04.04 Государственное
и муниципальное
управление

(подпись)

Т. П. Ладыженская
(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Директор Института
Цифровой Экономики

(подпись)

Е. М. Бурундукова
(И. О. Фамилия)

Документ подписан простой электронной подписью в
электронной информационно образовательной среде
Elios 2.0 ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Идентификатор документа: 5003



Подписант



Самарин Валерий Анатольевич



Ладыженская Татьяна Петровна



Бурундукова Елена Михайловна

1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у магистрантов теоретических знаний и практических навыков внедрения и использования современных информационных и аналитических технологий для решения задач государственного и муниципального управления.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части блока Б1 учебного плана.

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
ОПК-4	<i>Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;</i>	<i>ОПК-4.1 З-1: Теоретические и правовые основы использования информационно-коммуникационных технологий в ГМУ. Актуальные проблемы современного государственного управления, связанные с развитием цифровых технологий; Положения российских нормативных правовых актов по реализации цифровой повестки; Принципы организации и функциональную структуру проектной деятельности в системе исполнительной власти в условиях цифровизации; Методологию и методы разработки стратегии экономических субъектов, методы сбора и оценки аналитических материалов для выработки и принятия стратегических решений. ОПК-4.1 У-1: Применять современные информационно-коммуникационные технологии для решения задач в сфере ГМУ; Осуществлять поиск и анализ информационных данных, характеризующих основные процессы на уровне государственного управления; Анализировать и обобщать с использованием современных методов экономическую информацию; Анализировать и оценивать итоги реализации прогнозных, проектных и плановых решений; Пользоваться</i>

2 семестр								
1	Государственное управление в условиях информатизации. Информация, информатизация и информационное общество. Информационная функция государства. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации. Концепции управления государственными информационными ресурсами и использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти.	4	4			20	ОПК-4.	Опрос; Электронный практикум.
2	Открытое правительство. Основные принципы и механизмы. Свобода информации. Интернет ресурс Югры. Открытые данные. Реализация концепции электронного государства в России. Электронное правосудие. Электронный парламент. Инфраструктура электронного правительства. Информационные системы и технологии электронного правительства. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ).	4	6			34	ОПК-4.	Опрос; Кейс-задача; Электронный практикум.
Итого 2 семестр.		8	10			54	–	–

3 семестр							
3	Информационное обеспечение деятельности органов государственного управления. Информационные системы. Государственные информационные системы. Назначение федеральных ИС. Региональные информационные системы. Сопровождающие информационные технологии.	4	4			30	ОПК-4. Опрос; Кейс-задача; Электронный практикум.
4	Информационно-аналитические технологии в муниципальном управлении. Региональная информатизация как единый процесс развития органов государственного управления. Проблемы информатизации муниципального управления. Информационные ресурсы муниципального управления. Интеграция региональных данных	2	2			30	ОПК-4. Доклад, сообщение, презентация; Электронный практикум.
5	Технологии проектного управления в органах государственного управления	2	2			23	ОПК-4. Электронный практикум.
Итого 3 семестр.		8	8			83	–
Итого		16	18			13 7	–

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1-5	Технология традиционного обучения
1-5	Информационные технологии
1-5	Дистанционные технологии

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Электронная информационно - образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения.

Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6.1 Методические указания к занятиям лекционного типа

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его научно-педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии.

6.2 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, подготовленную отдельно, или указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с необходимыми для выполнения работы формулами, пояснениями, таблицами и графиками; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

6.3 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется конспект лекций, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

7 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся НПП создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПП, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: экзамены.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает предоставление студентам методических рекомендаций по изучению дисциплины, учитывающих особенности ее построения, освоения, преподавания и представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине, размещено в системе управления обучением «Moodle» (сайт Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>) и/или в других системах управления обучением электронной информационно-образовательной среды Университета.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

7.1 Технологическая карта дисциплины 2-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Государственное управление в условиях информатизации. Информация, информатизация и информационное общество. Информационная функция государства. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации. Концепции управления государственными информационными ресурсами и использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти.	40
2	Открытое правительство. Основные принципы и механизмы. Свобода информации. Интернет ресурс Югры. Открытые данные. Реализация концепции электронного государства в России. Электронное правосудие. Электронный парламент. Инфраструктура электронного правительства. Информационные системы и технологии электронного правительства. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ).	60
		100
Итого		100
Дополнительный уровень		
3	Доклад на темы "Информационные и аналитические системы в органе государственной власти ХМАО-Югры"	15
		15

7.2 Технологическая карта дисциплины 3-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
-------	---------------	--------------------------------

Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Информационное обеспечение деятельности органов государственного управления. Информационные системы. Государственные информационные системы. Назначение федеральных ИС. Региональные информационные системы. Сопровождающие информационные технологии.	25
2	Информационно-аналитические технологии в муниципальном управлении. Региональная информатизация как единый процесс развития органов государственного управления. Проблемы информатизации муниципального управления. Информационные ресурсы муниципального управления. Интеграция региональных данных	25
3	Технологии проектного управления в органах государственного управления	20
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
4	Экзамены	30
		30
Итого		100
Дополнительный уровень		
5	Выступление с дополнительным докладом "Проектная деятельность в органе государственной власти ХМАО-Югры"	15
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (экзамены):

Критерии выставления оценки при промежуточной аттестации:

Отлично с 83 по 100 баллов;

Хорошо с 68 по 82 балла;

Удовлетворительно с 50 по 67 баллов;

Неудовлетворительно с 0 по 49 баллов.

7.3 Примерные вопросы для самоконтроля

1. Что такое информационное общество. Какие характеристики информационного общества вы можете назвать?
2. Какова Информационная функция государства?
3. Преимущества использования информационно-аналитических технологий в государственном управлении вы можете назвать?
4. В чем заключается Концепция электронного государства?
5. Что такое Электронное правительство?
6. Что такое Электронный парламент? Что такое Электронное правосудие?
7. Какие Интернет-технологии и облачные технологии вам известны?
8. В чем заключаются основные технологии электронного документооборота?
9. Что такое система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)?
10. Назовите основные функции Портала государственных услуг?
11. В чем заключается необходимость открытых данных для государства и граждан?
12. В чем заключается преимущество взаимодействия государственных органов исполнительной власти и граждан на основе использования открытости и открытых данных?
13. Какие Государственные информационные системы вы можете назвать?

14. В чем заключается информационная безопасность?
15. Какие мероприятия по защите информации в органах государственной власти вы можете назвать?

7.4 Примерные темы докладов, сообщений, презентаций

Задание 1

1. Информационные системы по работе с обращениями граждан.
2. Федеральные информационные системы.
3. Федеральные информационные системы контрольно-надзорной деятельности
4. Информационные системы государственных закупок.
5. Облачные технологии.
6. Информационные системы поддержки принятия решений.
7. Аналитические CRM системы
8. Защита информации в органах государственного управления
9. Цифровая трансформация государства
10. Открытость окружных органов власти
11. Государственные органы власти и цифровая этика
12. Электронное правительство

Задание 2

1. Государственная политика Российской Федерации в сфере обеспечения информационной безопасности: основные направления и механизмы реализации в ХМАО-Югре
2. Цифровая трансформация ХМАО-Югры
3. Реализация национальной программы «Цифровая экономика» в ХМАО-Югре
4. Государственное регулирование информационного развития муниципальных образований ХМАО Югры
5. Документационное обеспечение управления в условиях применения информационных технологий в ХМАО-Югре
6. Информационное обеспечение деятельности органов исполнительной власти в ХМАО-Югре
7. Информационная политика ХМАО-Югры и совершенствование механизма ее реализации
8. Информационное обеспечение государственной законопроектной деятельности в ХМАО-Югре.
9. Информационное обеспечение муниципального управления (на примере самостоятельно выбранного муниципального образования ХМАО-Югры)
10. Информационное обеспечение процесса управления в ХМАО-Югре.
11. Обеспечение информационной безопасности в органах государственного управления

7.5 Примерные задания для кейс-задач

1. Приведите пример открытых данных, которые гражданин может получить на портал открытых данных РФ. В каком формате доступна ему информация. Какие шаги гражданин может предпринять для уточнения даты размещения открытых данных, сотрудника, ответственного за их размещение.
2. Опишите портал открытых данных ХМАО-Югры – какую информацию он содержит. Оцените удобство использования портала, опишите какие функции доступны

пользователю. Проверьте соответствует ли периодичность обновления информации на портале датам размещения наборов данных на примере одного из ИОГВ или ОМС.

3. Перечислите информационные ресурсы муниципального управления в ХМАО-Югре. Какие информационные ресурсы показались вам наиболее полными, удобными, доступными?

4. На примере конкретной информационной системы в муниципальном управлении опишите достигнутые результаты информатизации области, перечислите проблемы и перспективы информатизации муниципального управления.

7.6 Примерные задания для электронного практикума

1. Обзор электронных ресурсов органов государственного управления ХМАО-Югры

2. Федеральные информационные системы
3. Электронные ресурсы муниципальных органов управления
4. Территориальная информационная система Югры.
5. Открытые данные. Обзор ресурсов. Обработка открытых данных
6. Интернет-технологии и облачные технологии.
7. Инструменты для управления проектной деятельностью
8. Информационная безопасность и защита информации в органах

государственной власти

7.7 Примерный список вопросов, включенных в экзаменационные билеты

1. Информация, информатизация и информационное общество.
2. Информационная функция государства.
3. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации.
4. Концепция управления государственными информационными ресурсами и Концепция использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти до 2020 года
5. Открытое правительство. Основные принципы и механизмы.
6. Открытые данные
7. Инфраструктура электронного правительства.
8. Электронный парламент.
9. Электронное правосудие.
10. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ).
11. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).
12. Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА)
13. Единая система нормативно-справочной информации (ЕСНСИ).
14. Многофункциональные центры. АИС МФЦ.
15. Оценка качества предоставления государственных услуг
16. Государственные информационные системы. Назначение федеральных ИС.
17. Региональные информационные системы.
18. Региональная информатизация как единый процесс развития органов государственного управления.
19. Проблемы информатизации муниципального управления.
20. Информационные ресурсы муниципального управления.
21. Интеграция региональных данных.
22. Информационные технологии управления жилищно-коммунальной сферой.
23. Структура и задачи муниципального интернет-портала.
24. Информационная безопасность и защита информации в органах государственной власти
25. Интернет-технологии и облачные технологии. Технологии электронного документооборота

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик		Количество экземпляров	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Иванов, В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий : учебное пособие / В. В. Иванов. - 1. - Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2020. - 383 с.	1	1
	Черников, Б. В. Информационные технологии управления : учебник / Б. В. Черников. - 2, перераб. и доп. - Москва : Издательский Дом "ФОРУМ", 2021. - 368 с.	1	1
	Провалов, В. С. Информационные технологии управления : учеб. пособие / В. С. Провалов. - 4-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2018. - 373 с.	1	1

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ
2	https://e.lanbook.com	ЭБС «Лань»	Авторизованный доступ
3	http://znanium.com	ЭБС «Znanium»	Авторизованный доступ
4	https://urait.ru	Образовательная платформа Юрайт	Авторизованный доступ
5	http://diss.rsl.ru	Электронная библиотека диссертаций РГБ	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
1	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
1	http://109.248.222.63:8004/docs	Профессиональная справочная система «Техэксперт»	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

MSDN(Open Value Subscription-Education Solutions Agreement);
Антиплагиат.ВУЗ;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа

компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для проведения практических занятий

учебная мебель, учебная доска

8.4.3 Учебная аудитория для самостоятельной работы

учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде

8.4.4 Компьютерный класс

учебная мебель, учебная доска, компьютеры с доступом в Интернет

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Разработчик:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению
подготовки (код и
направление
подготовки
(специальности))

(подпись)

(И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от _____.
(институт/ВЭШ/филиал) (дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Технологии управления общественным мнением

Направление подготовки (специальности): *38.04.04 - Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Государственное и муниципальное управление*

Форма обучения
Заочная

Квалификация выпускника
Магистр

2022 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Лекции	10										10
Практические (семинарские занятия)	10										10
Самостоятельная работа	156										156
Контроль	4										4
Форма контроля	Зачёты										-
Итого:	180										180
з.е.	5										5

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета *Института Цифровой Экономики*
протокол № 10 от 23.05.2022

Ханты-Мансийск, 2022 год
(город)

1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является сформирование у студентов понимания сущности, закономерностей функционирования, тенденций эволюции общественного мнения и инструментов воздействия на него.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части блока Б1 учебного плана.

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
ОПК-8	<i>Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</i>	<i>ОПК-8.1 3-1: Применяет теоретические и правовые основы межведомственного взаимодействия, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ ОПК-8.1 3-2: Социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; Сущность, предмет, историю, задачи формирования общественного мнения; Нормативно-правовые, организационно-технологические, технико-экономические и социально-политические компоненты деятельности по управлению общественным мнением; Основы регулирования информационных потоков общественного мнения в России. ОПК-8.1 У-1: Организует процесс межведомственного взаимодействия, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ. Применять современные технологии и инструменты межведомственного взаимодействия, взаимодействия органов власти с гражданами,</i>

		<p>коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ.</p> <p>ОПК-8.1 У-2: Руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; Правильно анализировать базовые состояния и тенденции развития общественного мнения; Разрабатывать идеологию исследования общественного мнения; Применять полученные знания в практической деятельности управления социальными процессами.</p> <p>ОПК-8.1 В-1: Использует современные технологии и инструменты межведомственного взаимодействия, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ. Разрабатывает предложения по совершенствованию процесса межведомственного взаимодействия, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ.</p> <p>ОПК-8.1 В-2: Навыками руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. Навыками организации и проведения кампании по формированию общественного мнения; Навыками организации и проведения анкетирования и опросов общественного мнения; Навыками обработки и подготовки данных для анализа.</p>
--	--	--

УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>УК-5.1 З-1: Знает основные теории, концепции философии и методологии науки, методы и формы научного познания</p> <p>УК-5.2 З-1: Знает механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов</p> <p>УК-5.1 У-1: Умеет осмысленно оперировать философскими категориями в научной деятельности и процессе межкультурного взаимодействия. Применять методы научного исследования в научно-исследовательской деятельности.</p> <p>УК-5.2 У-1: Умеет толерантно взаимодействовать с представителями различных культур</p> <p>УК-5.1 В-1: Владеет общенаучными методологическими подходами, методами научного и философского познания. Навыками использования философских и общенаучных категорий, принципов, методов в своей специальности.</p> <p>УК-5.2 В-1: Владеет навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур</p>
------	--	--

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час	Ко д ко мп	Оценочные средства
-------	------	---	---------------------	--------------------

		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
1	РАЗДЕЛ I СУЩНОСТЬ И ЭВОЛЮЦИЯ КОНЦЕПЦИИ «ОБЩЕСТВЕННОЕ МНЕНИЕ». Понятие «общественное мнение» в политической мысли. Социологические концепции общественного мнения. Современные концепции общественного мнения. Теории общественного мнения в работах отечественных исследователей	2				12	ОПК-8; УК-5.	
2	Современные концепции общественного мнения. Концепция У.Липпмана. Концепция социальноисторической обусловленности мышления К.Манхейма. Механизмы возникновения и трансформации слухов в обществе (Г. Олпорт). Концепция Э. Росса Концепцию «публичности» Г. Блумера. Гипотеза «двухволнового потока коммуникаций», или закон о лидерах мнений П. Лазарсфельда.		2			16	ОПК-8; УК-5.	Опрос; Доклад, сообщение, презентация.

	Универсальная модель формирования и изменения общественного мнения Дж. Цаллера							
3	Теории общественного мнения в работах отечественных исследователей. Исследования Б. Грушина, А. Уледова. Исследования Р. А. Сафарова, В. С. Коробейниковой. Теоретические аспекты изучения общественного мнения Общественное мнение как социальное явление. Общественное мнение как концептуальная социологическая категория.	2			16	ОПК-8; УК-5.	Опрос; Доклад, сообщение, презентация.	
4	РАЗДЕЛ II ОСНОВНЫЕ МЕТОДЫ ИЗУЧЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО МНЕНИЯ. Методы политических исследований. Опросы на входе и на выходе. Политический рейтинг.	2			16	ОПК-8; УК-5.	Опрос; Доклад, сообщение, презентация.	
5	Становление и развитие практических исследований общественного мнения. Классические научные методы измерения общественного мнения (Х. Гейл, У. Скотт, Г. Адамс, Д. Огилви, А. Ласкер и др). Исследования рекламы, потребительского сознания и поведения (Г. Харлоу, У. Скотт, Х.Гейл) Методы политических	2			16	ОПК-8; УК-5.	Опрос; Доклад, сообщение, презентация.	

	исследований Опросы на входе и на выходе. Политический рейтинг.							
6	Использование социологических методов при проведении маркетинговых исследований потребительского поведения. Лабораторный опрос (Hall-test). Домашний тест (Home-test) Личное интервью. Телефонный опрос OMNIBUS. Исследования с использованием Интернета	2				16	ОПК-8; УК-5.	Опрос; Доклад, сообщение, презентация.
7	Использование социологических методов при проведении маркетинговых исследований потребительского поведения. Доклады Экспресс исследований лабораторный опрос (Hall-test). Домашний тест (Hometest). Личное интервью. Телефонный опрос OMNIBUS. Исследования с использованием Интернета	2				16	ОПК-8; УК-5.	Опрос; Доклад, сообщение, презентация.
8	РАЗДЕЛ III ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫМ МНЕНИЕМ PR как инструмент управления общественным мнением органами государственной власти. Политический маркетинг как современный	2				16	ОПК-8; УК-5.	Опрос; Доклад, сообщение, презентация.

	инструмент управления общественным мнением в электоральном процессе.							
9	PR как инструмент управления общественным мнением органами государственной власти. Субъекты управления общественным мнением. Структура PR-подразделений органа. государственной власти. Характер УОМ. PRдеятельность органов государственной власти. Классификация аналитических исследований. Ведение корпоративного и официального сайтов.		2			16	ОПК-8; УК-5.	Опрос; Доклад, сообщение, презентация.
10	Политический маркетинг как современный инструмент управления общественным мнением в электоральном процессе. Теория политического маркетингменеджмента . Маркетинговые стратегии Особенности формирования имиджа в политическом маркетинге. Особенности проведения исследований в политическом маркетинге	2				16	ОПК-8; УК-5.	Опрос; Доклад, сообщение, презентация.
Итого		10	10			15 6	–	

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
2-10	Технология традиционного обучения
2-10	Технология развития критического мышления
2-10	Интерактивные технологии
2-10	Дистанционные технологии
3-10	Технология обучения в сотрудничестве

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Электронная информационно - образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения.

Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6.1 Методические указания к занятиям лекционного типа

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его научно-педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии.

6.2 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, подготовленную отдельно, или указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с необходимыми для выполнения работы формулами, пояснениями, таблицами и графиками; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

6.3 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется конспект лекций, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

7 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся НПП создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПП, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: зачёты.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает предоставление студентам методических рекомендаций по изучению дисциплины, учитывающих особенности ее построения, освоения, преподавания и представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине, размещено в системе управления обучением «Moodle» (сайт Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>) и/или в других системах управления обучением электронной информационно-образовательной среды Университета.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

7.1 Технологическая карта дисциплины 1-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	РАЗДЕЛ I СУЩНОСТЬ И ЭВОЛЮЦИЯ КОНЦЕПЦИИ «ОБЩЕСТВЕННОЕ МНЕНИЕ». Понятие «общественное мнение» в политической мысли. Социологические концепции общественного мнения. Современные концепции общественного мнения. Теории общественного мнения в работах отечественных исследователей	10
2	Современные концепции общественного мнения. Концепция У.Липпмана. Концепция социальноисторической обусловленности мышления К.Манхейма. Механизмы возникновения и трансформации слухов в обществе (Г. Олпорт). Концепция Э. Росса Концепцию «публичности» Г. Блумера. Гипотеза «двухволнового потока коммуникаций», или закон о лидерах мнений П. Лазарсфельда. Универсальная модель формирования и изменения общественного мнения Дж. Цаллера	8
3	Теории общественного мнения в работах отечественных исследователей. Исследования Б. Грушина, А. Уледова. Исследования Р. А. Сафарова, В. С. Коробейникова. Теоретические аспекты изучения общественного мнения Общественное мнение как социальное явление. Общественное мнение как концептуальная социологическая категория.	8
4	РАЗДЕЛ II ОСНОВНЫЕ МЕТОДЫ ИЗУЧЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО МНЕНИЯ. Методы политических	6

	исследований. Опросы на входе и на выходе. Политический рейтинг.	
5	Становление и развитие практических исследований общественного мнения. Классические научные методы измерения общественного мнения (Х. Гейл, У. Скотт, Г. Адамс, Д. Огилви, А. Ласкер и др). Исследования рекламы, потребительского сознания и поведения (Г. Харлоу, У. Скотт, Х.Гейл) Методы политических исследований Опросы на входе и на выходе. Политический рейтинг.	6
6	Использование социологических методов при проведении маркетинговых исследований потребительского поведения. Лабораторный опрос (Hall-test). Домашний тест (Home-test) Личное интервью. Телефонный опрос OMNIBUS. Исследования с использованием Интернета	6
7	Использование социологических методов при проведении маркетинговых исследований потребительского поведения. Доклады Экспресс исследований лабораторный опрос (Hall-test). Домашний тест (Hometest). Личное интервью. Телефонный опрос OMNIBUS. Исследования с использованием Интернета	6
8	РАЗДЕЛ III ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫМ МНЕНИЕМ PR как инструмент управления общественным мнением органами государственной власти. Политический маркетинг как современный инструмент управления общественным мнением в электоральном процессе.	8
9	PR как инструмент управления общественным мнением органами государственной власти. Субъекты управления общественным мнением. Структура PR-подразделений органа государственной власти. Характер УОМ. PR-деятельность органов государственной власти. Классификация аналитических исследований. Ведение корпоративного и официального сайтов.	6
10	Политический маркетинг как современный инструмент управления общественным мнением в электоральном процессе. Теория политического маркетингменеджмента. Маркетинговые стратегии Особенности формирования имиджа в политическом маркетинге. Особенности проведения исследований в политическом маркетинге	6
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
11	Зачёты	30
		30
Итого		100
Дополнительный уровень		
12	1. Участие в заседании студенческого научного общества	1
13	2. Доклад на заседании студенческого научного общества (на тему, согласованную с руководителем)	3
14	3. Публикация тезисов доклада на научных конференциях, статьи в журналах РИНЦ (на тему, согласованную с руководителем)	5
15	4. Участие в грантах (на тему, согласованную с руководителем)	3

16	5. Получение награды за участие в конференции, олимпиаде, конкурсе НИРС	3
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (зачёты):

Зачтено с 50 по 100 баллов;

Не зачтено с 0 по 49 баллов.

7.2 Примерные вопросы для самоконтроля

1. Понятие «общественное мнение» в политической мысли.
2. Классические теории, содержащие общие методологические установки относительно изучения общественного мнения. (О. Конт, Э. Дюркгейм, Т. Парсонс, М. Вебер и др.)
3. Теории социально-психологической направленности (Г. Тард, Г. Лебон, Ф. Теннис, Ч. Кули, Дж. Мид и др.).
4. Концепция У. Липпмана. Концепция социально-исторической обусловленности мышления К. Манхейма. Механизмы возникновения и трансформации слухов в обществе (Г. Олпорт). Концепция Э. Росса.
5. Концепцию «публичности» Г. Блумера.
6. Гипотеза «двухволнового потока коммуникаций», или закон о лидерах мнений П. Лазарсфельда.
7. Универсальная модель формирования и изменения общественного мнения Дж. Цаллера.
8. Теории общественного мнения в работах отечественных исследователей.
9. Общественное мнение как социальное явление.
10. Общественное мнение как концептуальная социологическая категория.

7.3 Примерные темы докладов, сообщений, презентаций

1. Понятие «общественное мнение» в политической мысли.
2. Классические теории, содержащие общие методологические установки относительно изучения общественного мнения. (О. Конт, Э. Дюркгейм, Т. Парсонс, М. Вебер и др.)
3. Теории социально-психологической направленности (Г. Тард, Г. Лебон, Ф. Теннис, Ч. Кули, Дж. Мид и др.).
4. Концепция У. Липпмана. Концепция социально-исторической обусловленности мышления К. Манхейма. Механизмы возникновения и трансформации слухов в обществе (Г. Олпорт). Концепция Э. Росса.
5. Концепцию «публичности» Г. Блумера.
6. Гипотеза «двухволнового потока коммуникаций», или закон о лидерах мнений П. Лазарсфельда.
7. Универсальная модель формирования и изменения общественного мнения Дж. Цаллера.
8. Теории общественного мнения в работах отечественных исследователей.
9. Общественное мнение как социальное явление.
10. Общественное мнение как концептуальная социологическая категория.
11. Классические научные методы измерения общественного мнения (Х. Гейл, У. Скотт, Г. Адамс, Д. Огилви, А. Ласкер и др.).
12. Исследования рекламы, потребительского сознания и поведения (Г. Харлоу, У. Скотт, Х. Гейл).
13. Методы политических исследований.

14. Использование социологических методов при проведении маркетинговых исследований потребительского поведения.

15. PR как инструмент управления общественным мнением органами государственной власти.

16. Политический маркетинг как современный инструмент управления общественным мнением в электоральном процессе.

7.4 Примерный список вопросов, задаваемых на зачете

1. Теории общественного мнения в работах отечественных исследователей.
2. Общественное мнение как социальное явление.
3. Общественное мнение как концептуальная социологическая категория.
4. Классические научные методы измерения общественного мнения (Х. Гейл, У. Скотт, Г. Адамс, Д. Огилви, А. Ласкер и др.).
5. Исследования рекламы, потребительского сознания и поведения (Г. Харлоу, У. Скотт, Х. Гейл).
6. Методы политических исследований.
7. Использование социологических методов при проведении маркетинговых исследований потребительского поведения.
8. PR как инструмент управления общественным мнением органами государственной власти.
9. Политический маркетинг как современный инструмент управления общественным мнением в электоральном процессе.

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

	Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) <i>в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик</i>	Количество экземпляров	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
	Связи с общественностью в органах власти : учебник для академического бакалавриата и для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / М. М. Васильева и др.; под редакцией М. М. Васильевой ; Моск. гос. лингвист. ун-т. - Москва : Юрайт, 2014. - 494, 1 с. : табл., рис. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиография: с. 494, 495. - 500 экз. (в пер.).	5	0.42
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Маслова, В. М. Связи с общественностью в управлении персоналом : учеб. пособие / В.М. Маслова. - 2. - Москва : Вузовский учебник, 2020. - 207 с. : Б. ц.	1	1
	Борщевский, Георгий Александрович. Связи с общественностью в органах власти : Учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. - Электрон. дан. col. - Москва : Юрайт, 2020. - 267 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ
2	https://e.lanbook.com	ЭБС «Лань»	Авторизованный доступ
3	http://znanium.com	ЭБС «Znaniium»	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
1	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
2	https://www.garant.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
1	http://109.248.222.63:8004/doc	Профессиональная справочная система «Техэксперт»	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Система ГАРАНТ;
Антиплагиат.ВУЗ;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа

компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для проведения практических занятий

учебная мебель, учебная доска

8.4.3 Учебная аудитория для самостоятельной работы

учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Разработчик:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению
подготовки (код и
направление
подготовки
(специальности))

(подпись)

(И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от ____.

(институт/ВЭШ/филиал)

(дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Педагогика и психология высшей школы

Направление подготовки (специальности): *38.04.04 - Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Государственное и муниципальное управление*

Форма обучения
Заочная

Квалификация выпускника
Магистр

2022 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Лекции			4								4
Практические (семинарские занятия)			4								4
Самостоятельная работа			132								132
Контроль			4								4
Форма контроля			Зачёты								-
Итого:			144								144
з.е.			4								4

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета *Гуманитарного Института*
протокол № 5 от 30.05.2022

Ханты-Мансийск, 2022 год
(город)

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) *38.04.04 Государственное и муниципальное управление* утвержденного № 1000 от 13.08.2020 года.

2. Разработчик(и):

Кандидат наук

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Т. П. Ладыженская

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению подготовки
38.04.04 Государственное
и муниципальное
управление

(подпись)

Т. П. Ладыженская

(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Директор Гуманитарного
Института

(подпись)

А. В. Миронов

(И. О. Фамилия)

Документ подписан простой электронной подписью в
электронной информационно образовательной среде
Elios 2.0 ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Идентификатор документа: 6669



Подписант



Ладыженская Татьяна Петровна



Миронов Андрей Валерьевич

1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является овладение магистрами базисом знаний в области педагогики и психологии высшей школы.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части блока Б1 учебного плана.

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
ОПК-7	<i>Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;</i>	<i>ОПК-7.1 З-1: Теоретические и методические основы педагогической деятельности в высшей школ ОПК-7.1 У-1: Применять современные методы и инструменты организации педагогической деятельности в высшей школе. ОПК-7.1 В-1: Навыками организации педагогического процесса в высшей школе</i>
УК-6	<i>Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</i>	<i>УК-6.1 З-1: Знает потенциальные сильные и слабые стороны личности УК-6.1 З-2: Знает эффективные способы самообучения УК-6.2 З-1: Знает основные поглотители времени, критерии оценки успешности личности УК-6.1 У-1: Умеет планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации УК-6.2 У-1: Умеет планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач УК-6.1 В-1: Владеет навыками выявления стимулов для саморазвития УК-6.2 В-1:</i>

		<i>Владеет навыками определения реалистических целей профессионального роста</i>
--	--	--

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
1	Педагогика и психология высшей школы: предмет и место в системе наук об образовании	2				30	ОПК-7; УК-6.	Собеседование.
2	Профессиональная деятельность преподавателя ВУЗа. Дидактика высшей школы.	2				32	ОПК-7; УК-6.	Собеседование.
3	Формы организации обучения в высшей школе: лекция, практическое занятия, самостоятельная работа. Психология высшей школы		2			35	ОПК-7; УК-6.	Творческое задание.
4	Психологические закономерности и условия эффективности процессов обучения и воспитания в высшей школе		2			35	ОПК-7; УК-6.	Реферат.
Итого		4	4			132	–	

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1-4	Технология традиционного обучения
1-4	Информационные технологии
1-4	Технология обучения в сотрудничестве
1-4	Интерактивные технологии
1-4	Дистанционные технологии
2-4	Технология дифференцированного обучения

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Электронная информационно - образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения.

Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6.1 Методические указания к занятиям лекционного типа

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его научно-педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии.

6.2 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, подготовленную отдельно, или указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с необходимыми для выполнения работы формулами, пояснениями, таблицами и графиками; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

6.3 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется конспект лекций, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

7 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся НПП создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПП, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: зачёты.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает предоставление студентам методических рекомендаций по изучению дисциплины, учитывающих особенности ее построения, освоения, преподавания и представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине, размещено в системе управления обучением «Moodle» (сайт Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>) и/или в других системах управления обучением электронной информационно-образовательной среды Университета.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

7.1 Технологическая карта дисциплины 3-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Педагогика и психология высшей школы: предмет и место в системе наук об образовании	10
2	Профессиональная деятельность преподавателя ВУЗа. Дидактика высшей школы.	20
3	Формы организации обучения в высшей школе: лекция, практическое занятия, самостоятельная работа. Психология высшей школы	20
4	Психологические закономерности и условия эффективности процес-сов обучения и воспитания в высшей школе	20
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
5	Зачёты	30
		30
Итого		100
Дополнительный уровень		
6	Участие в научно-практической конференции с докладом по тематике дисциплины	15
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (зачёты):

Зачтено с 50 по 100 баллов;

Не зачтено с 0 по 49 баллов.

7.2 Примерные темы рефератов

1. История становления и развития этнических и конфессиональных процессов в России.
2. Этническая культура и ее особенности. Основные факторы ее формирования.
3. Основные компоненты духовной культуры этноса.
4. Историко-культурное наследие народов России.
5. Религиозный компонент культуры межнационального общения.
6. Проблемы сохранения материльной и духовной культуры народов России в условиях полиэтничности.
7. Этнокультурные процессы в России в начале 21 века.
8. Специфика этнокультурных и конфессиональных процессов в России.
9. Этнокультурная идентичность. Проблема культурной индентичности народов России.
10. Роль русского языка и культуры в развитии и сохранении культурного пространства России.
11. Глобализация и этнокультурная самобытность народов России.
12. Этничность и толерантность. Современные понятия и концепция толерантности
13. Мультикультурность и поликультурность. Развитие идей диалога культур и цивилизаций в современных условиях. Культурный плюрализм.
14. Особенности формирования общероссийской идентичности.
15. Этническое сознание и самосознание в контексте межэтнического взаимодействия.
16. Особенности российского самосознания.
17. Правовые, морально-этические и религиозные основы воспитания культуры межнациональных и межконфессиональных отношений в России.
18. Международные правовые нормы и воспитание культуры межнационального общения.
19. Правовые нормы федеративного государства и воспитание культуры межнационального и межконфессионального общения.
20. Правовые основы реализации государственной политики в области национальных отношений.
21. Конституционные основы межнациональных и межконфессиональных отношений в России.
22. Современные приоритеты государственной политики в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений и их правовое закрепление.
23. Институциональный и организационный аспекты государственной политики в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений
24. Религиозные нормы как нормативная система, регулирующая отношения людей разных конфессий и национальностей.
25. Понятие межэтнического и межконфессионального конфликтов.
26. Методы профилактики межэтнического и межконфессионального конфликтов
27. Деятельность органов власти и общественных организаций по профилактике межэтнического и межконфессионального конфликтов

7.3 Примерные темы творческих заданий

1. Написать эссе по теме « Я – преподаватель»
2. Заполнить таблицу «Компоненты деятельности преподавателя высшей школы».
3. Составить логико-смысловую модель «Дидактика высшей школы».

4. Подготовка конспекта лекции
5. Подготовка конспекта практического занятия

7.4 Примерные вопросы для собеседования

1. Какие задачи решает педагогика высшей школы?
2. Дайте характеристику структурным компонентам учебного процесса?
3. Какова связь понятий «воспитание» и «социализация»?
4. Какое место занимает психология высшей школы в системе наук об образовании?
5. Какие мотивы, на ваш взгляд, являются главными в учебно-познавательной деятельности студентов?

7.5 Примерный список вопросов, задаваемых на зачете

1. Педагогика и психология высшей школы: предмет и место в системе наук об образовании
2. Профессиональная деятельность преподавателя ВУЗа.
3. Дидактика высшей школы.
4. Формы организации обучения в высшей школе: лекция, практическое занятие.
5. Формы организации обучения в высшей школе: самостоятельная работа.
6. Воспитание в системе высшей школы
7. Психология высшей школы
8. Психологические закономерности процессов обучения и воспитания в высшей школе
9. Условия эффективности процессов обучения и воспитания в высшей школе
10. Психологические особенности студенчества

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик		Количество экземпляров	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Охременко, Ирина Владимировна. Психология и педагогика высшей школы : Учебное пособие для вузов / И. В. Охременко, И. С. Дмитриева, В. И. Козлов, С. И. Копылов и др. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2021. - 189 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Смирнов, Сергей Дмитриевич. Психология и педагогика в высшей школе : Учебное пособие для вузов / С. Д. Смирнов. - 3-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2021. - 352 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1

	Куклина, Елена Николаевна. Организация самостоятельной работы студента : Учебное пособие для вузов / Е. Н. Куклина, И. А. Мушкина. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2021. - 235 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
--	---	---	---

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ
2	https://e.lanbook.com	ЭБС «Лань»	Авторизованный доступ
3	http://znanium.com	ЭБС «Znanium»	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
1	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
2	https://www.garant.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
1	http://109.248.222.63:8004/do cs	Профессиональная справочная система «Техэксперт»	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Система ГАРАНТ;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа
компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для проведения практических занятий
учебная мебель, учебная доска

8.4.3 Учебная аудитория для самостоятельной работы
учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Разработчик:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению
подготовки (код и
направление
подготовки
(специальности))

(подпись)

(И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от ____.

(институт/ВЭШ/филиал)

(дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление государственной и муниципальной собственностью

Направление подготовки (специальности): *38.04.04 - Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Государственное и муниципальное управление*

Форма обучения
Заочная

Квалификация выпускника
Магистр

2022 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Лекции				10							10
Практические (семинарские занятия)				10							10
Самостоятельная работа				156							156
Контроль				4							4
Форма контроля				Зачёты							-
Итого:				180							180
з.е.				5							5

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета *Института Цифровой Экономики*
протокол № 10 от 23.05.2022

Ханты-Мансийск, 2022 год
(город)

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) *38.04.04 Государственное и муниципальное управление* утвержденного № 1000 от 13.08.2020 года.

2. Разработчик(и):

Кандидат наук

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Т. П. Ладыженская

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению подготовки
38.04.04 Государственное
и муниципальное
управление

(подпись)

Т. П. Ладыженская

(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Директор Института
Цифровой Экономики

(подпись)

Е. М. Бурундукова

(И. О. Фамилия)

Документ подписан простой электронной подписью в
электронной информационно образовательной среде
Elios 2.0 ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Идентификатор документа: 1616



Подписант



Ладыженская Татьяна Петровна



Бурундукова Елена Михайловна

1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является целями освоения дисциплины (модуля) "Управление государственной и муниципальной собственностью" является овладение теоретическими основами и прикладными аспектами управления собственностью в современных условиях с учетом особенностей развития экономики России. Подготовка обучающихся к профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.08.08 Государственное и муниципальное управление посредством обеспечения этапов формирования компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, в части представленных ниже знаний, умений и навыков в том числе понимание сущности и значения государственной собственности, овладения основными принципами и методами, навыками эффективного, ответственного управления имуществом для повышения уровня и качества жизни населения, устойчивого экономического роста, модернизации экономики и социальной сферы и достижения других стратегических целей социально-экономического развития страны.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части блока Б1 учебного плана.

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
ОПК-5	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;	ОПК-5.1 З-1: Теоретические и правовые основы бюджетного процесса и управления имуществом. Анализирует современное состояние и эффективность использования бюджетных средств и управления имуществом. ОПК-5.1 У-1: Использовать методы и инструменты анализа экономики общественного сектора. Анализирует современное состояние и эффективность использования бюджетных средств и управления имуществом. ОПК-5.1 В-1: Разрабатывать управленческие решения по организации бюджетного процесса и управления государственной и муниципальной собственности.

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
1	Государственная и муниципальная собственность в современной экономике. Теоретические основы управления государственной и муниципальной собственностью.	2				16	ОПК-5.	Опрос.
2	Основы построения системы управления государственной и муниципальной собственностью. Управление преобразованием и использованием форм собственности.	2				16	ОПК-5.	Опрос.
3	Нормативно-правовые основы и основные понятия управления государственной и муниципальной собственностью		2			16	ОПК-5.	Тест.
4	Учет и оценка объектов государственной собственности .Объекты государственной и муниципальной собственности		2			12	ОПК-5.	Опрос.
5	Экономические объекты государственной собственности.		2			12	ОПК-5.	Доклад, сообщение, презентация.

	Недвижимость. Имущественные комплексы предприятий. Участие государства в хозяйствующих субъектах. Интеллектуальный капитал и интеллектуальная собственность государства. Нематериальные активы. Информационные ресурсы.							
6	Способы и формы управления государственной и муниципальной Собственностью. Управление имущественными комплексами организаций и предприятий.	2				12	ОПК-5.	Доклад, сообщение, презентация.
7	Акционерная собственность государства		2			16	ОПК-5.	Доклад, сообщение, презентация.
8	Управление государственными и муниципальными учреждениями. Бюджетные организации: сущность, виды, особенности организации финансов.		2			16	ОПК-5.	Опрос.
9	Государственные программы и программно-целевое управление. Государственная программа Управление государственными имуществом.	2				16	ОПК-5.	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты.
10	Организация контроля за распоряжением и	2				12	ОПК-5.	Терминологический диктант.

	эффективным использованием собственности. Неналоговые доходы от управления имуществом. источники покрытия дефицита бюджета.							
11	Государственный (муниципальный) финансовый контроль, внутренний контроль и аудит					12	ОПК-5.	Доклад, сообщение, презентация.
	Итого	10	10			15 6	–	

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Электронная информационно - образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения.

Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6.1 Методические указания к занятиям лекционного типа

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его научно-педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии.

6.2 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, подготовленную отдельно, или указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с необходимыми для выполнения работы формулами, пояснениями, таблицами и графиками; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими

знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

6.3 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется конспект лекций, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

7 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся НПП создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПП, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: зачёты.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает предоставление студентам методических рекомендаций по изучению дисциплины, учитывающих особенности ее построения, освоения, преподавания и представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине, размещено в системе управления обучением «Moodle» (сайт Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>) и/или в других системах управления обучением электронной информационно-образовательной среды Университета.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

7.1 Технологическая карта дисциплины 4-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Государственная и муниципальная собственность в современной экономике. Теоретические основы управления государственной и муниципальной собственностью.	6
2	Основы построения системы управления государственной и муниципальной собственностью. Управление преобразованием и использованием форм собственности.	6
3	Нормативно-правовые основы и основные понятия управления государственной и муниципальной собственностью	6
4	Учет и оценка объектов государственной собственности .Объекты государственной и муниципальной собственности	6

5	Экономические объекты государственной собственности. Недвижимость. Имущественные комплексы предприятий. Участие государства в хозяйствующих субъектах. Интеллектуальный капитал и интеллектуальная собственность государства. Нематериальные активы. Информационные ресурсы.	6
6	Способы и формы управления государственной и муниципальной Собственностью. Управление имущественными комплексами организаций и предприятий.	6
7	Акционерная собственность государства	6
8	Управление государственными и муниципальными учреждениями. Бюджетные организации: сущность, виды, особенности организации финансов.	8
9	Государственные программы и программно-целевое управление. Государственная программа Управление государственными имуществом.	8
10	Организация контроля за распоряжением и эффективным использованием собственности. Неналоговые доходы от управления имуществом. источники покрытия дефицита бюджета.	6
11	Государственный (муниципальный) финансовый контроль, внутренний контроль и аудит	6
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
12	Зачёты	30
		30
Итого		100
Дополнительный уровень		
13	1. Участие в заседании студенческого научного общества	1
14	2. Доклад на заседании студенческого научного общества (на тему, согласованную с руководителем)	3
15	3. Публикация тезисов доклада на научных конференциях, статьи в журналах РИНЦ (на тему, согласованную с руководителем)	5
16	4. Участие в грантах (на тему, согласованную с руководителем)	3
17	5. Получение награды за участие в конференции, олимпиаде, конкурсе НИРС	3
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (зачёты):

Зачтено с 50 по 100 баллов;

Не зачтено с 0 по 49 баллов.

7.2 Примерные тестовые задания

1. Собственность как экономическая категория выражает:

- a. отношения между людьми по поводу присвоения благ и услуг;
- b. отношения между людьми и вещами;
- c. отношения между объектами и субъектами собственности;
- d. верный ответ не введен.

2. Что подразумевается под таким правом собственности, как владение?
 - a. право производственного или личного потребления имущества;
 - b. физическое обладание вещью;
 - c. право изменять присвоенность имущества;
 - d. право продажи имущества.
3. Собственность – это:
 - a. отношение человека к вещи;
 - b. отношение людей друг к другу по поводу присвоения вещей;
 - c. отношение людей по поводу производства вещей;
 - d. сама вещь.
4. Арендатор не может:
 - a. использовать полезные свойства объекта собственности;
 - b. распоряжаться потребительной стоимостью имущества;
 - c. продать или подарить имущество;
 - d. пользоваться имуществом в течении оговоренного срока.
5. Что из перечисленного не относится к субъектам собственности:
 - a. семья;
 - b. производственный коллектив;
 - c. рабочая сила человека;
 - d. органы управления всех уровней.
6. Право собственности предполагает:
 - a. владение, пользование, аренда;
 - b. владение, распоряжение, аренда;
7. Что из перечисленного не относится к объектам собственности:
 - a. средства производства;
 - b. информация;
 - c. жизнь человека;
 - d. недвижимость, жилье.
8. Что подразумевается под таким правом собственности, как пользование?
 - a. право производственного или личного потребления имущества;
 - b. физическое обладание вещью;
 - c. право изменять присвоенность имущества;
 - d. право продажи имущества.
9. Что подразумевается под таким правом собственности, как распоряжение?
 - a. право производственного или личного потребления имущества;
 - b. физическое обладание вещью;
 - c. право изменять присвоенность имущества;

7.3 Примерные вопросы для самоконтроля

1. Главой муниципального образования был подписан договор, по которому юридическому лицу по заниженной цене продавалась муниципальная недвижимость, но в договоре отсутствовали идентифицирующие признаки объекта. По акту приема-передачи покупателю были переданы документы, на основании которых за ним зарегистрировано право собственности на недвижимость. Фактической передачи недвижимости не произошло. Оплата покупателем не производилась. Какой иск должен быть предъявлен для надлежащего оформления прав собственности за муниципальным образованием:

2. Режим муниципальной казны позволяет собственнику:

3. Вправе ли муниципальное образование передавать в залог земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности?

4. Вправе ли муниципальное образование передавать в залог здания (строения, сооружения), находящиеся в муниципальной собственности?

5. Вправе ли муниципальное образование передавать в доверительное управление недвижимое имущество, находящееся в хозяйственном ведении?

6. Может ли земельный участок быть предметом доверительного управления?

7. Может ли земельный участок быть предметом хозяйственного ведения?

8. Вправе ли муниципальное унитарное предприятие отдавать в залог недвижимое имущество, переданное ему в хозяйственное ведение?
9. Планировать и организовывать использование муниципальной собственности необходимо исходя из:
10. Муниципальное унитарное предприятие может быть преобразовано в процессе реорганизации по решению собственника его имущества:
11. Муниципальное образование вправе иметь в собственности хозяйствующие субъекты:
12. Вправе ли муниципальное унитарное предприятие отдавать в залог недвижимое имущество, переданное ему в хозяйственное ведение?
13. Может ли земельный участок быть отчужден путем передачи (внесения) в уставный капитал ОАО?
14. При возникновении у МО права собственности на имущество, не соответствующее закону, и не исполнении обязанности МО по отчуждению имущества оно подлежит:
15. Планировать и организовывать использование муниципальной собственности необходимо исходя из:
16. Передача или продажа в частные руки государственного и муниципального имущества – это:
17. Срок доверительного управления государственным имуществом не должен превышать:
18. При оценке недвижимости, машин и оборудования используется метод:
19. В основе внутреннего и внешнего контроля эффективности использования государственной собственности лежит принцип:
20. Главным источником информации о состоянии объектов государственной собственности является:

7.4 Примерные темы докладов, сообщений, презентаций

1. Оценка инвестиционной привлекательности объектов недвижимости.
2. Государственное регулирование инвестиций в регионах.
3. Опыт развития европейских стран в управлении собственностью государства.
4. Политика поддержки конкуренции и малого предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе -Югре .
5. Государственное регулирование порядка прекращения и возникновения права собственности: анализ действующего законодательства.
6. Основные способы защиты права собственности и перспективы их развития.
7. Проблемы управления государственной собственностью.
8. Развитие предпринимательской деятельности бюджетных учреждений.
9. Реформирование бюджетных учреждений.
10. Приватизация.
11. Управление государственной собственностью на примере Ханты-Мансийского автономного округа -Югры.
12. Управление государственным имуществом как объектом государственной безопасности.
13. Правовое регулирование деятельности органов местного самоуправления по управлению объектами муниципальной собственности.
14. Современное состояние государственной и муниципальной собственности.
15. Социально-экономические проблемы управления государственной собственностью.
16. Расчет эффективности управления государственной собственностью.

7.5 Примерные темы круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов

1. Система управления государственной (муниципальной) собственностью в автономном округе (городе);
2. Особенности управления земельными ресурсами в.....;
3. Организация контроля распоряжения и эффективности использования государственной собственности.
4. Управление объектами государственной собственности: задачи, функции и основные принципы;
5. Структура органов управления государственной (муниципальной) собственностью;
6. Характеристика основных принципов разграничения государственной собственности;
7. Характеристика основных целей участия государства в уставных капиталах акционерных обществ;
8. Основные проблемы управления недвижимостью государства, находящейся за рубежом;
9. Понятие земельных ресурсов. Система управления земельными ресурсами. Основные направления совершенствования системы управления земельными ресурсами;
10. Система контроля за приватизацией.

7.6 Примерные задания для терминологических диктантов

Анализ абсолютных показателей баланса – это анализ, связанный с изучением данных предоставленных в бухгалтерской отчетности на конкретную дату.

Анализ финансовых коэффициентов – это анализ, связанный с расчетом аналитических финансовых коэффициентов (относительных показателей).

Активы – совокупные имущественные ценности, используемые в хозяйственной деятельности с целью получения прибыли.

Амортизационные отчисления – перенос стоимости объекта основных фондов по частям на вырабатываемую продукцию, в виде денежных средств, направляемых затем на ремонт или приобретение новых объектов основных фондов.

Арендная собственность - имущество, сдаваемое в аренду физическому или юридическому лицу собственниками этого имущества на определенный в договоре период.

Б

Бюджетирование – технология планирования, учета и контроля денег и финансовых результатов.

Будущая стоимость денег – сумма инвестированных в настоящий момент денежных средств, в которую они превратятся через определенный период времени с учетом определенной ставки процента.

Банковский кредит – это предоставление заемных средств коммерческими банками и другими кредитными организациями.

Бюджет капиталовложений – это форма образования и расходования фонда денежных средств хозяйствующего предприятия, предназначенных для финансового обеспечения затрат на строительство, приобретение и восстановление основных средств.

Балансовый метод – это использование балансов при составлении финансовых планов (бухгалтерского баланса, баланса доходов и расходов, баланса денежных потоков и др.).

Бесхозяйное имущество - в гражданском праве - имущество, не имеющее собственника или собственник которого неизвестен.

Время содержания имущества - денежные расходы, а также затраты не стоимостного характера на содержание имущества, которые несет, как правило, собственник имущества, если иное не предусмотрено законом или договором.

В

Вертикальный анализ – это анализ, который проводится в целях определения структуры итоговых финансовых показателей.

Г

Горизонтальный анализ – это анализ, который заключается в сравнении между показателями, полученными в базисном (предшествующем) и отчетном (текущем) периодах.

Гражданское право - отрасль права, регулирующая имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения участников гражданского оборота: граждан между собой, граждан и организаций и организаций между собой.

Д

Дисконт (скидка) – это разница между первоначальной и конечной ценой (стоимостью) капитала.

Дисконтирование – это процесс определения сегодняшней (т.е. текущей) стоимости капитала, когда известна его будущая стоимость.

Доходность – характеристика реальной финансовой эффективности актива в виде годовой ставки сложных процентов с учетом всех видов дохода связанных с данным активом.

Дебиторская задолженность - сумма долгов, причитающихся предприятию, от юридических или физических лиц в итоге хозяйственных взаимоотношений с ними.

Денежный поток – это протекающий непрерывно во времени оборот денег.

Движимое имущество - вся номенклатура имущества кроме земли и связанных с нею строений, зданий и сооружений.

Е

Естественный темп роста - темп роста объема производства, определяемый из условия полного использования имеющихся производственных ресурсов.

Ж

Жизненный цикл товара - период времени, в течение которого товар обладает жизнеспособностью, обращается на рынке, пользуется спросом, приносит доход производителям и продавцам.

З

Залог - в гражданском праве - имущество или другие ценности, находящиеся в собственности залогодателя и служащие частичным или полным обеспечением, гарантирующим погашение займа.

Залог может быть передан залогодержателю в физической форме или в форме документально зафиксированного права на его получение в виде залогового обязательства.

Задолженность - сумма финансовых обязательств, денежных долгов, подлежащая погашению, возврату в определенный срок. Если к этому сроку задолженность не погашена, то она становится просроченной.

Заемные средства – это капитал предприятия, образуемый за счет займов: получения кредитов, выпуска и продажи облигаций, получения средств по другим видам денежных обязательств.

Заёмные средства – это денежные средства, которые привлекаются дополнительно в процесс производства за счёт банковских кредитов.

Запасы – это способ резервирования ресурсов для обеспечения бесперебойности производства и обращения, снижения опасности возникновения простоев.

И

Интервал начисления — обусловленный конкретный временной срок (в пределах общего периода начисления), в рамках которого рассчитывается отдельная сумма процента по установленной его ставке.

Инвестиции – это денежные средства, ценные бумаги, иное имущество, в том числе имущественные права и иные права, имеющие денежную оценку, вкладываемые в объекты предпринимательской деятельности для достижения полезного эффекта.

Индекс рентабельности (Profitability index, PI) – это отношение приведённой стоимости доходов к расходам.

Инвестиционная политика - система мер, направленных на установление структуры и масштабов инвестиций, направлений их использования и источников получения в сферах и отраслях экономики.

Инвестиционная привлекательность - обобщающая характеристика преимуществ и недостатков отдельных объектов инвестирования с позиций конкретного инвестора по формируемым им критериям.

Издержки - это денежное выражение затрат производственных факторов, необходимых для осуществления предприятием своей производственной и реализационной деятельности.

Имущественное страхование - в РФ - отрасль страхования, в которой объектом страховых отношений выступает имущество в различных видах. Застрахованным может быть имущество, являющееся собственностью страхователя либо находящееся в его владении, пользовании или распоряжении. Страхователями выступают либо собственники имущества либо другие лица, несущие ответственность за его сохранность.

Имущественные отношения - отношения физических и юридических лиц между собой и друг с другом, имеющие форму ссуд, кредитов, аренды, купли-продажи.

Имущественный ущерб - ущерб, нанесенный имуществу физического или юридического лица вследствие причинения ему вреда или неисполнения с ним договора.

Износ имущества - снижение стоимости имущества под действием различных причин. Износ имущества определяют на основании фактического состояния имущества или по данным бухгалтерского и статистического учета. Различают три вида износа: физический, функциональный и внешний. По характеру состояния износ подразделяют на устранимый и неустранимый.

К

Концепция (лат. conceptio) — это система взглядов, отражающая понимание явлений и процессов, т.е. с помощью концепции выражается точка зрения на сущность и направления развития исследуемого явления или процесса.

Казначейское обязательство – вид государственных ценных бумаг, которые выпускаются Министерством финансов РФ и используется в качестве средства оплаты по текущей задолженности федерального бюджета перед предприятиями.

Капитал – это стоимость, которая приносит доход.

Кредиторская задолженность – это вид обязательств, характеризующих сумму долгов, причитающихся к уплате в пользу других лиц.

Коэффициент автономии – это показатель доли собственных средств в общей сумме источников (чем больше - тем лучше).

Коэффициент финансовой устойчивости – это показатель, характеризующий стабильность финансового положения предприятия, за счет превышения собственных средств над заемными средствами.

Л

Леверидж – процесс управления активами, направленный на возрастание прибыли.

М

Менеджмент (от англ. management - управление) - это система экономического управления производством, которая включает в себя совокупность методов, принципов, форм и приёмов управления.

Метод финансового планирования – это способ расчетов величины финансового показателя.

Метод оптимизации плановых решений – это когда при финансовом планировании составляется много различных вариантов плана.

Метод финансового прогнозирования – это предвидение соответствующих изменений величины финансового показателя.

Н

Несостоятельность (банкротство) организации – это неспособность должника в полной мере удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам или исполнить обязанности по уплате обязательных платежей, признанное арбитражным судом или объявленное должником.

Настоящая стоимость денег – сумма будущих денежных средств, приведенных с учетом определенной процентной ставки к настоящему периоду времени.

Наращивание стоимости (компаундинг) – процесс приведения настоящей стоимости денег к их будущей стоимости в определенном периоде путем присоединения к их первоначальной сумме начисленной суммы процентов.

Непрерывный денежный поток — поток платежей на вложенный капитал, период начисления процентов по которому не ограничен, а соответственно не определен и конечный срок возврата основной его суммы.

Нормативный метод – это использование норм и нормативов при расчете финансовых показателей.

Нормы – это установленная мера, т.е. какая-то средняя величина (нормы расхода сырья, нормы амортизационных отчислений, ставки тарифных взносов, ставки налогов и т.п.).

Норматив – это технический, экономический и другой показатель норм, в соответствии с которым выполняется какая-то программа. Норматив означает расчетную величину (норматив отчислений в ремонтный фонд, норматив потребности в оборотных средствах и т.п.).

Налог – это обязательный взнос в бюджет соответствующего уровня или во внебюджетный фонд, осуществляемый плательщиком в порядке и на условиях, определяемых законодательными актами в целях финансового обеспечения деятельности государства.

Налогообложение – это процесс установления и взимания налогов в стране, определение видов, объектов, величин налоговых ставок, носителей налогов, порядка их уплаты, круга юридических и физических лиц в соответствии с выработанной налоговой политикой.

Налог на имущество - прямой налог на недвижимость и на личную имущественную собственность. Объектом обложения является стоимость движимого и недвижимого имущества, принадлежащего юридическим и физическим лицам. Налог на имущество может использоваться государством для перераспределения имущества в рамках политики распределения доходов.

Наследство - имущество, переходящее в порядке наследования от умершего (наследодателя) к наследникам. Наследство может включать права собственности, другие вещные права, исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, а также обязательства, обременяющие эти права, за исключением прав и обязательств, неразрывно связанных с личностью умершего.

Недвижимое имущество - имущество, использование которого по назначению и без ущерба его характеристикам и ценностным свойствам, исключает его перемещение: здания, сооружения, земельные участки и иное имущество, прикрепленное к земле и связанное с ней.

О

Объект управления – это совокупность условий существования денежного оборота, финансовых отношений и движения финансовых ресурсов.

Оценка риска инвестиционных проектов – это выявление всех причин возникновения, вероятность наступления и последствия потенциальных потерь, связанных с осуществлением инвестиционных проектов.

Оборотный капитал – это затраты на сырье, материалы, рабочую силу, которые полностью входят в цену продукции и возвращаются в денежной форме после ее реализации.

Оборотный капитал – это денежные средства, обслуживающие процесс хозяйственной деятельности, участвующие одновременно и в процессе производства, и в процессе реализации продукции.

Оценка бизнеса (business valuation) - акт или процесс подготовки заключения или определения стоимости предприятия или доли акционеров в его капитале.

Оценка финансовых активов – определяется по рыночной стоимости активов организации, фирмы компании на базе восстановительной стоимости с учетом физического и морального износа.

Оценка дебиторской задолженности - это учет финансового состояния дебитора, наличие обеспечения исполнения денежного обязательства.

Оценка ценных бумаг – это обязательный атрибут сделок купли-продажи, вложение в уставный капитал предприятий, оформления залога для получения кредита, а также определения текущей рыночной стоимости компании и ее активов.

Оценка имущества - определение стоимости имущества в соответствии с поставленной целью, процедурой оценки и требованиями этики оценщика.

Оборот денег – это элемент денежного потока, имеющий начальную и конечную точку отсчета.

Основные средства – это средства труда, которые непрерывно участвуют в хозяйственной деятельности и не меняют при этом своей натурально-вещественной формы (здание, земля, оборудование).

Оборотные активы – это предметы труда, которые принимают одноразовое участие в процессе производства и при этом меняют свою натурально-вещественную форму (сырье).

II

Принципы финансового менеджмента - это общие закономерности и устойчивые требования, при соблюдении которых обеспечивается эффективное решение задач и достижение целей финансового менеджмента.

Предмет финансового менеджмента – это система экономических, организационных, правовых отношений, возникающих в процессе управления финансами организаций.

Процент – сумма дохода от предоставления капитала в долг или плата за пользование ссудным капиталом во всех его формах (деPOSITный процент, кредитный процент, процент по облигациям, процент по векселям и т.п.).

Простой процент – сумма дохода, начисляемого к основной сумме капитала в каждом интервале, по окончании которого дальнейшие расчеты платежей не осуществляются.

Процентная ставка (ставка процента) – ставка которая характеризует соотношение суммы процента и суммы предоставленного (заимствованного) капитала (выраженное в десятичной дроби или в процентах).

Период начисления – общий период времени, в течение которого осуществляется процесс наращивания или дисконтирования стоимости денежных средств.

Предварительный метод начисления процента (метод пренумерандо или антисипативный метод) — способ расчета платежей, при котором начисление процента осуществляется в начале каждого интервала.

Последующий метод начисления процента (метод постнумерандо или декурсивный метод) — способ расчета платежей, при котором начисление процента осуществляется в конце каждого интервала.

Привлечённые средства – это денежные средства, которые постоянно находятся в распоряжении хозяйствующего субъекта. Источником служит: кредиторская задолженность.

Пропорциональная зависимость – это прогнозирование отдельных показателей на основе влияния на их величину других показателей.

Производственные фонды – это основные средства и оборотные средства, которые участвуют в процессе производства.

Р

Реструктуризация – работа по оздоровлению проблемных компаний с целью повышения их стоимости в интересах всех заинтересованных сторон.

Рентабельность – это показатель, характеризующий экономическую эффективность затрат.

Рентабельность производства – это отношение балансовой прибыли к суммарной стоимости активов.

Рентабельность продукции – это отношение общей прибыли к себестоимости продукции.

Риск – это неуверенность в возможном результате.

Риск – вероятное событие или совокупность событий, наступление которых неизбежно приведет к получению убытка, ущерба или неблагоприятного исхода.

Риски инвестиционного проекта — это отклонения от намеченных целей инвестиционного проекта.

Риск упущенной выгоды – это риск наступления косвенного неполучения прибыли в результате неосуществления какого-либо мероприятия (например, страхование, инвестирование и т.п.).

Риск снижения доходности – это риск, возникающий в результате уменьшения размера процентов и дивидендов по портфельным инвестициям, по вкладам и кредитам. К нему относятся процентные риски.

Риск прямых финансовых потерь – это опасность потерь и неполучения прибыли в результате совершения, какого либо действия.

Расчетно-аналитический метод – это расчет плановых финансовых показателей на основе анализа достигнутой величины этого показателя и темпов его изменения в будущем периоде.

Рыночная стоимость имущества - расчетная денежная сумма, по которой:
- продавец, имеющий полную информацию о стоимости имущества и не обязанный его продавать, согласен был бы продать его; а
- покупатель, имеющий полную информацию о стоимости имущества и не обязанный его приобрести, согласен был бы его приобрести.

С

Стратегия – это общее направление и способ использования средств, для достижения поставленной цели.

Субъект управления – это группа людей (менеджер, финансовая дирекция) выполняющая обязанности по руководству финансовой деятельностью организации в качестве финансовой службы.

Страхование – отношения по защите имущественных интересов организаций при наступлении определенных событий за счет специальных денежных фондов.

Страхование – это система экономических отношений по защите имущественных интересов физических и юридических лиц при наступлении определенных событий (страховых случаев) за счет денежных фондов, формируемых из уплачиваемых ими страховых взносов.

Сравнительный анализ – это анализ в виде сравнения двух анализируемых показателей, полученных в одинаковый момент времени несколькими организациями или сравнения отчетных и плановых финансовых показателей.

Санация организации – это совокупность мер по оздоровлению финансового состояния предприятия и предотвращению банкротства.

Сложный процент – сумма дохода, начисляемого в каждом интервале, которая не выплачивается, а присоединяется к основной сумме капитала и в последующем платежном периоде сама приносит доход.

Средневзвешенная стоимость капитала – этот показатель отражает минимум возврата на вложенный в деятельность предприятия капитал.

Срок окупаемости (Payback period) – это время, которое необходимо, для того чтобы будущие денежные потоки сравнялись с суммой окупаемости первоначальных капиталовложений.

Собственные средства – это денежные средства, обеспечивающие непрерывность процесса производства и реализации произведённой продукции.

Ситуационный анализ – это прогнозирование возможных вариантов, в качестве которых предвидятся с вероятностью получения определенных величин различных показателей и развития финансового состояния объекта управления на основе наблюдавшихся тенденций.

Стратегическое финансовое планирование – это определение важнейших показателей, пропорций и темпов расширенного воспроизводства, направленных на реализацию главных целей компании на период от 3-х до 5-и лет.

Собственность - имущество или финансовые средства, принадлежащие физическому или юридическому лицу. Различают государственную, личную, акционерную, индивидуальную, паевую, совместную, общую, трудовую, коллективную, коммунальную, кооперативную и частную собственность.

Т

Тактика – это конкретные методы и приёмы для достижения поставленной цели в конкретных условиях.

Трендовый анализ – это анализ, который заключается в сравнении показателями полученных за ряд лет (3-5 лет).

Товарно-материальные запасы - товары, которые компания держит для производства и продажи: наличные запасы сырья, готовая продукция и товары на складе, незавершенное производство, товары, закупленные для перепродажи, животные на откорме.

У

Управленческое решение – это выбор, который должен сделать руководитель, чтобы выполнить обязанности, обусловленные занимаемой им должностью.

Устойчивый темп роста – это максимально достижимый темп роста при сложившемся объеме и структуре капитала в рамках концепции устойчивого развития каждого предприятия.

Управление инвестиционной деятельностью – это управление, направленное на обеспечение реализации наиболее эффективных форм вложения капитала.

Ф

Финансовый менеджмент (от англ. financial management) - это специфическая система управления денежными потоками, движением финансовых ресурсов и соответствующей организацией финансовых отношений.

Финансовый инструмент – это контракт, результатом которого является одновременное увеличение финансовых активов одной организации и финансовых обязательств долгового или долевого характера другой организации

Фьючерсный контракт (фьючерс) - это заключаемый на бирже договор о фиксации условий покупки или продажи стандартного количества определенного актива в оговоренный срок в будущем по цене, установленной сегодня.

Форвардный контракт – соглашение о купле-продаже товара или финансового инструмента с обязательством поставки и расчета в будущем.

Финансовый анализ – получение параметров, дающих оценку финансового состояния организации, его прибылей и убытков, изменений в структуре активов и пассивов, отношений с дебиторами и кредиторами.

Финансовый анализ – это комплексная оценка структуры финансовых ресурсов.

Финансовое планирование – это процесс разработки финансового плана субъекта хозяйствования.

Финансовое планирование – вид управленческой деятельности, связанный с определением возможных объемов поступления денежных средств и направления их расходования в плановый период.

Финансовый план – это проект (документ), который используется для оценки результатов будущих финансовых операций на определенный период с указанием ее целей, содержания, объема, методов, последовательности, сроков выполнения.

Финансовое прогнозирование – это разработка на длительную перспективу изменений финансового состояния объекта в целом и его различных частей.

Финансовое прогнозирование – вид управленческой деятельности, связанный с определением желаемых параметров развития финансовой системы, на основе анализа его состояния в прошлом и настоящем.

Финансовое регулирование – это организуемая субъектом деятельность по использованию финансов в целях корректировки параметров связанных с затратами, доходами и расходами.

Финансовый контроль – это совокупность мероприятий с применением специфических форм и методов, проводимых субъектами контроля по проверке финансовых операций и действий государственных органов, муниципальных образований, предприятий, организаций, учреждений и граждан, направленных на получение финансового результата.

Финансовые ресурсы – это совокупность денежных фондов, находящихся в распоряжении субъекта и для направления их в последующем на какие либо цели или мероприятия.

Финансовый результат - это прирост или уменьшение капитала организации в процессе финансово-хозяйственной деятельности в форме общей прибыли или убытка. Конечный результат выражает показатели, полученные в отчетном периоде, а плакируемый результат в плановом периоде.

Финансовые активы – представляют собой финансовые ресурсы, заключенные в виде кассовой наличности, депозитов в банках, чеков, страховых полисов, вложений в ценные бумаги, обязательств других предприятий и организаций по выплате средств за поставленную продукцию (коммерческий кредит), портфельных вложений в акции и пакеты акций иных предприятий, дающие право контроля, паев или долевого участия в других предприятиях.

Финансовая стратегия – это определение долгосрочных целей финансовой деятельности компании и выбор наиболее эффективных способов и путей их достижения.

Финансирование – это совокупность форм и методов, принципов и условий финансового обеспечения компании.

Финансирование – это процесс предоставления необходимых финансовых ресурсов для обеспечения расходов, связанных с какой либо целью.

Финансовый прогноз – это вероятное представление событий в финансовой сфере в будущем, основанное на наблюдениях и теоретических положениях.

Финансовое состояние – это совокупность показателей, характеризующих наличие, размещение и использование финансовых ресурсов.

Фондоотдача – это объем выручки от реализации, который получается с 1 рубля вложенного в основные фонды

Фондоёмкость – это объем основных фондов, который затрачивается на 1 рубль выручки (обычно измеряется в копейках)

Фонд накопления – это сосредоточение денежных средств используемые для развития производства

Фонд потребления – это сосредоточение денежных средств используемые на социальные нужды и на содержание объектов социальной сферы

Фонд финансовых резервов – это сосредоточение денежных средств необходимых для резервного запаса

Финансовая дисциплина – это обязательный для всех предприятий, организаций и должностных лиц порядок осуществления финансовой деятельности.

Х

Хеджирование – это мероприятия направленные на уменьшение риска потерь в результате изменения валютного курса в будущем.

Хищение - в уголовном праве РФ - совершенные с корыстной целью противоправные безвозмездное изъятие и/или обращение чужого имущества в пользу виновного или других лиц, причинившее ущерб собственнику или иному владельцу этого имущества. Различают виды хищений: кража, грабеж, разбой, мошенничество, вымогательство.

Ц

Ценная бумага - это документ, удостоверяющий с соблюдением установленной формы и обязательных реквизитов.

Ч

Чек – денежный документ, составленный в установленной форме, содержащий безусловный приказ владельца лицевого счёта в кредитном учреждении о выплате предъявителю чека указанной денежной суммы.

Чистый оборотный капитал (Чистый рабочий капитал, Net Working Capital) – это разность между величиной текущих активов и текущих обязательств.

Чистый денежный поток - это разница между совокупными объемами положительного и отрицательного денежного потока.

Ш

Штраф – это денежное взыскание, мера материального воздействия на лиц, виновных в нарушении действующего законодательства, договоров или определенных правил.

Э

Эффект кривой обучаемости – наращивание объемов производства до определенных пределов сопровождается ростом эффективности финансово-хозяйственной деятельности, это достигается за счет влияния постоянных затрат.

Экономическая эффективность инвестиционного проекта — это категория, отражающая соответствие инвестиционного проекта целям и интересам его участников.

Эффект воздействия производственного рычага – это изменение выручки от реализации приводящее к изменению прибыли.

Эффект воздействия финансового рычага – это уровень дополнительной прибыли на собственный капитал при различной доле использования заемных средств.

Экономико-математическое моделирование – это составление экономико-математической модели, которая представляет собой точное математическое описание экономического процесса.

Экспортная оценка – это прогнозирование в условиях большой неопределенности среды функционирования исследуемого объекта, представляющее собой привлечение экспертов, в виде специалистов узкого или широкого профиля.

Экстраполяция – прогнозирование показателей на основе переноса достигнутых величин из прошлого периода в будущий (планируемый) период с учетом тенденций изменения.

7.7 Примерный список вопросов, задаваемых на зачете

1. Преобразование форм и отношений собственности.
2. Характеристика приватизации в России: этапы, варианты и итоги.
3. Государственная и муниципальная собственность: объекты, субъекты, состав и уровни.
4. Природные объекты государственной собственности в России.
5. Особенности государственного и муниципального управления в области использования и охраны водных объектов.
6. Особенности государственного и муниципального управления в области использования, защиты и охраны лесного фонда.
7. Земля как объект государственной собственности: особенности использования и управления.
8. Недвижимость как экономический объект государственной собственности.
9. Интеллектуальная собственность и информационные ресурсы в системе государственной собственности.
10. Система управления государственной и муниципальной собственностью: понятие, основные элементы и функции.
11. Функции и структура органов управления государственной и муниципальной собственностью.
12. Залог объектов государственной собственности: предмет залога, право залога, права залогодателя и залогодержателя.
13. Управление государственной и муниципальной собственностью, сданной в аренду.
14. Государственная и муниципальная собственность в доверительном управлении. Объекты доверительного управления.
15. Национализация: цели, объекты, основания и условия проведения.
16. Управление собственностью государственных бюджетных предприятий.
17. Отчетность госпредприятий и показатели экономической эффективности их деятельности.
18. Проблемы управления собственностью госпредприятий и обеспечение мотивации их руководителей.
19. Недвижимость государственного и муниципального собственника: состав объектов недвижимости, сущность и цель управления.
20. Государственное регулирование процессов недропользования.
21. Государственная и муниципальная собственность и государственное регулирование деятельности нефтегазового комплекса.
22. Основные характеристики лесного законодательства РФ.
23. Основные задачи и организация оценки рыночной стоимости месторождений полезных ископаемых и лесного фонда.
24. Государственная и муниципальная система управления земельными ресурсами РФ.
25. Характеристика земельных ресурсов городов и системы управления ими.
26. Мониторинг земель и введение государственного и муниципального земельного кадастра.
27. Особенности управления предприятиями с государственным участием.
28. Характеристика института представителей РФ: проблемы и перспективы развития.
29. Проблемы и направления совершенствования управления предприятиями с государственным участием.
30. Государственный контроль за эффективностью использования имущества госпредприятий.
31. Содержание экономической категории «муниципальная собственность» и характеристика структуры муниципальной собственности.

32. Управление объектами жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования, направления его совершенствования.
33. Отношения собственности в рамках муниципальных бюджетных предприятий.
34. Нормативное регулирование процессов приватизации собственности.
35. Механизм управления недвижимостью муниципального собственника, сданной в аренду.

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) <i>в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик</i>		Количество экземпляров	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Райзберг, Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами : учебное пособие / Б.А. Райзберг. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 384 с.	1	1
	Мельников, В. В. Государственное регулирование экономики : учебно-методическое пособие / В. В. Мельников, С. А. Захаров. - Новосибирск : НГТУ, 2020. - 240 с.	1	1
	Мельников, В. В. Государственное регулирование экономики : учебно-методическая литература / В.В. Мельников. - Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет (НГТУ), 2020. - 240 с.	1	1
	Мельников, В. В. Государственные и муниципальные закупки : в 2 частях Часть 1: Эволюция способов закупок в Российской Федерации / В. В. Мельников. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 165 с.	1	1
	Кочеткова, С. А. Управление государственной собственностью субъекта Российской Федерации: концептуальная модель : монография / С.А. Кочеткова. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013. - 186 с. - Б. ц.	1	1

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека	Авторизованный доступ

		eLIBRARY.RU	
2	https://e.lanbook.com	ЭБС «Лань»	Авторизованный доступ
3	http://znanium.com	ЭБС «Znanium»	Авторизованный доступ
4	http://diss.rsl.ru	Электронная библиотека диссертаций РГБ	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
1	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
2	https://www.garant.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
1	http://109.248.222.63:8004/docs	Профессиональная справочная система «Техэксперт»	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Система ГАРАНТ;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа

компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для самостоятельной работы

учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Разработчик:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению
подготовки (код и
направление
подготовки
(специальности))

(подпись)

(И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от ____.

(институт/ВЭШ/филиал)

(дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Цифровое правительство

Направление подготовки (специальности): *38.04.04 - Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Государственное и муниципальное управление*

Форма обучения
Заочная

Квалификация выпускника
Магистр

2022 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Лекции			6								6
Практические (семинарские занятия)			6								6
Самостоятельная работа			200								200
Контроль			4								4
Форма контроля			Дифференцированный зачет								-
Итого:			216								216
з.е.			6								6

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета *Института Цифровой Экономики*
протокол № 10 от 23.05.2022

Ханты-Мансийск, 2022 год
(город)

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) *38.04.04 Государственное и муниципальное управление* утвержденного № 1000 от 13.08.2020 года.

2. Разработчик(и):

Кандидат наук, Доцент
(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

О. В. Самарина
(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению подготовки
38.04.04 Государственное
и муниципальное
управление

(подпись)

Т. П. Ладыженская
(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Директор Института
Цифровой Экономики

(подпись)

Е. М. Бурундукова
(И. О. Фамилия)

Документ подписан простой электронной подписью в
электронной информационно образовательной среде
Elios 2.0 ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Идентификатор документа: 4984



Подписант



Самарина Ольга Владимировна



Ладыженская Татьяна Петровна



Бурундукова Елена Михайловна

1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование теоретических знаний и практических навыков внедрения и использования современных информационно-коммуникационных технологий, аналитических технологий для решения задач государственного и муниципального управления.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части блока Б1 учебного плана.

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
ОПК-4	<i>Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;</i>	<i>ОПК-4.1 З-1: Теоретические и правовые основы использования информационно-коммуникационных технологий в ГМУ. Актуальные проблемы современного государственного управления, связанные с развитием цифровых технологий; Положения российских нормативных правовых актов по реализации цифровой повестки; Принципы организации и функциональную структуру проектной деятельности в системе исполнительной власти в условиях цифровизации; Методологию и методы разработки стратегии экономических субъектов, методы сбора и оценки аналитических материалов для выработки и принятия стратегических решений. ОПК-4.1 У-1: Применять современные информационно-коммуникационные технологии для решения задач в сфере ГМУ; Осуществлять поиск и анализ информационных данных, характеризующих основные процессы на уровне государственного управления; Анализировать и обобщать с использованием современных методов экономическую информацию; Анализировать и оценивать итоги реализации прогнозных, проектных и плановых решений; Пользоваться</i>

		<p>аналитическими материалами, статистическими данными отечественных и международных источников для формирования знаний и выработки оценок цифровой трансформации и ее влияния на социально-экономических процессы.</p> <p>ОПК-4.1 В-1: Использует современные методы диагностики, анализа и принятия управленческих решений по внедрению современных информационно-коммуникационных технологий в конкретную сферу ГМУ. Навыками разработки предложений по повышению эффективности использования бюджетных средств и государственной и муниципальной собственности, понятийным аппаратом цифровой экономики; Методиками экспертной оценки правовых актов, регулирующих отношения, связанные с развитием цифровой экономики; Навыками исследования сложных экономических систем с использованием аналитических материалов для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений, как в отраслевом, так и в общенациональном масштабах.</p>
ПК-2	Способен осуществлять контрольно-надзорную, исполнительно-распорядительную и обеспечивающую деятельность, предоставлять государственный услуги	<p>ПК-2.1 З-1: Теоретические и правовые основы документационного обеспечения органов государственного и муниципального управления. Теоретические и организационные основы организации учебно-методического обеспечения учебного процесса в высшей школе.</p> <p>ПК-2.1 У-1: Документально оформлять управленческие решения на основе верификации, структуризации и оценки информации; Проводить анализ возможности использования результатов ВКР для учебно-</p>

		<p>методического обеспечения учебных курсов, дисциплин, занятий по профилю ГМУ.</p> <p>ПК-2.1 В-1:</p> <p>Навыками разработки предложений по использованию результатов научно-исследовательской деятельности, полученных при написании ВКР, для учебно-методического обеспечения учебных курсов, дисциплин, занятий по профилю ГМУ.</p>
--	--	---

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
1	Информация, информатизация и информационное общество. Информационная функция государства. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации. Концепции управления государственными информационными ресурсами и использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти	2	2			60	ОПК-4; ПК-2.	Опрос; Электронный практикум.

2	Цифровые технологии для решения задач государственного и муниципального управления. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ). Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА); Единая система нормативно-справочной информации (ЕСНСИ).	2	2			80	ОПК-4; ПК-2.	Кейс-задача; Электронный практикум.
3	Цифровое правительство. Цифровая трансформация государственного и муниципального управления. Умный регион/Умный город – сервисы умного региона на основе цифровых платформ.	2	2			60	ОПК-4; ПК-2.	Электронный практикум.
Итого		6	6			20 0	–	

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1-3	Технология традиционного обучения
1-3	Технология развития критического мышления

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Электронная информационно - образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения.

Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6.1 Методические указания к занятиям лекционного типа

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его научно-педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии.

6.2 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, подготовленную отдельно, или указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с необходимыми для выполнения работы формулами, пояснениями, таблицами и графиками; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

6.3 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется конспект лекций, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

7 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся НПП создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПП, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: дифференцированный зачет.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает предоставление студентам методических рекомендаций по изучению дисциплины, учитывающих особенности ее построения, освоения, преподавания и представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине, размещено в системе управления обучением «Moodle» (сайт Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>) и/или в других системах управления обучением электронной информационно-образовательной среды Университета.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом

особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц сограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

7.1 Технологическая карта дисциплины 3-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Информация, информатизация и информационное общество. Информационная функция государства. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации. Концепции управления государственными информационными ресурсами и использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти	22
2	Цифровые технологии для решения задач государственного и муниципального управления. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ). Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА); Единая система нормативно-справочной информации (ЕСНСИ).	24
3	Цифровое правительство. Цифровая трансформация государственного и муниципального управления. Умный регион/Умный город – сервисы умного региона на основе цифровых платформ.	24
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
4	Дифференцированный зачет	30
		30
Итого		100
Дополнительный уровень		
5	Участие в конференции по тематике дисциплины	15
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (дифференцированный зачет):

Критерии выставления оценки при промежуточной аттестации:

Отлично с 83 по 100 баллов;

Хорошо с 68 по 82 балла;

Удовлетворительно с 50 по 67 баллов;

Неудовлетворительно с 0 по 49 баллов.

7.2 Примерные вопросы для самоконтроля

1. Что такое информационное общество. Какие характеристики информационного общества вы можете назвать?

2. Какова Информационная функция государства?
3. Преимущества использования информационно-аналитических технологий государственном управлении вы можете назвать?
4. В чем заключается Концепция электронного государства?
5. Что такое Электронное правительство?
6. Что такое Электронный парламент?
7. Что такое Электронное правосудие?
8. Какие Интернет-технологии и облачные технологии вам известны?
9. В чем заключаются основные технологии электронного документооборота?
10. Что такое система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)?
11. Назовите основные функции Портала государственных услуг?
12. В чем заключается необходимость открытых данных для государства и граждан?
13. В чем заключается преимущество взаимодействия государственных органов исполнительной власти и граждан на основе использования открытости и открытых данных?
14. Какие Государственные информационные системы вы можете назвать?
15. В чем заключается информационная безопасность? Какие мероприятия по защите информации в органах государственной власти вы можете назвать?

7.3 Примерные задания для кейс-задач

1. Приведите пример открытых данных, которые гражданин может получить на портал открытых данных РФ. В каком формате доступна ему информация. Какие шаги гражданин может предпринять для уточнения даты размещения открытых данных, сотрудника, ответственного за их размещение.
2. Опишите портал открытых данных ХМАО-Югры – какую информацию он содержит. Оцените удобство использования портала, опишите какие функции доступны пользователю. Проверьте соответствует ли периодичность обновления информации на портале датам размещения наборов данных на примере одного из ИОГВ или ОМС.
3. Перечислите информационные ресурсы муниципального управления в ХМАО-Югре. Какие информационные ресурсы показались вам наиболее полными, удобными, доступными?
4. На примере конкретной информационной системы в муниципальном управлении опишите достигнутые результаты информатизации области, перечислите проблемы и перспективы информатизации муниципального управления.

7.4 Примерные задания для электронного практикума

1. Информационное общество.
2. Развитие государства в условиях информатизации. Информационная функция государства.
3. Преимущества использования информационно-аналитических технологий государственном управлении.
4. Государственная политика в сфере использования информационных технологий в органах государственной власти.
5. Концепция электронного государства
6. Электронное правительство.
7. Электронный парламент.
8. Электронное правосудие.
9. Информационные системы. Интернет-технологии и облачные технологии.
10. Технологии электронного документооборота.
11. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).
12. Портал государственных услуг.
13. Необходимость открытых данных для государства и граждан.

14. Взаимодействие государственных органов исполнительной власти и граждан посредством использования открытости и открытых данных
15. Государственные информационные системы.
16. Информационная безопасность и защита информации в органах государственной власти
17. Цифровое правительство
18. Умный регион/умный город

7.5 Примерный список вопросов, задаваемых на диф. зачете

1. Информация, информатизация и информационное общество.
2. Информационная функция государства.
3. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации.
4. Цифровое правительство, цифровое государство
5. Открытое правительство. Основные принципы и механизмы.
6. Открытые данные
7. Инфраструктура электронного правительства.
8. Электронный парламент.
9. Электронное правосудие.
10. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ).
11. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).
12. Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА)
13. Единая система нормативно-справочной информации (ЕСНСИ).
14. Многофункциональные центры. АИС МФЦ.
15. Оценка качества предоставления государственных услуг
16. Государственные информационные системы. Назначение федеральных ИС.
17. Региональные информационные системы.
18. Региональная информатизация как единый процесс развития органов государственного управления.
19. Проблемы информатизации муниципального управления.
20. Информационные ресурсы муниципального управления.
21. Интеграция региональных данных.
- 22 Информационная безопасность и защита информации в органах государственной власти

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) <i>в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик</i>		Количество экземпляров	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Морозова, Ольга Анатольевна. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : Учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан. col. - Москва : Юрайт, 2020. - 142 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Ниматулаев, М. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / М.М.	1	1

	Ниматулаев. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 250 с. : Б. ц.		
	Черников, Б. В. Информационные технологии управления : учебник / Б. В. Черников. - 2, перераб. и доп. - Москва : Издательский Дом "ФОРУМ", 2021. - 368 с... : Б. ц.	1	1
	Романова, Юлия Дмитриевна. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : Учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, С. Г. Вокина, В. Г. Герасимова, Л. П. Дьяконова и др.. - 2-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2019. - 411 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Трофимов, Валерий Владимирович. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : Учебник для вузов / В. В. Трофимов. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2020. - 238 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Сидорова, Александра Александровна. Электронное правительство : учебник и практикум для вузов / А. А. Сидорова. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 166 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ
2	https://e.lanbook.com	ЭБС «Лань»	Авторизованный доступ
3	http://znanium.com	ЭБС «Znanium»	Авторизованный доступ
4	https://urait.ru	Образовательная платформа Юрайт	Авторизованный доступ
5	http://diss.rsl.ru	Электронная библиотека диссертаций РГБ	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
1	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
	http://109.248.222.63:8004/do	Профессиональная	Авторизованный доступ

1	cs	справочная система «Техэксперт»	
---	----	------------------------------------	--

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

MSDN(Open Value Subscription-Education Solutions Agreement);
Антиплагиат.ВУЗ;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа

компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для проведения практических занятий

учебная мебель, учебная доска

8.4.3 Учебная аудитория для самостоятельной работы

учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Разработчик:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению
подготовки (код и
направление
подготовки
(специальности))

(подпись)

(И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от ____.

(институт/ВЭШ/филиал)

(дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

*Научно-исследовательская практика
(учебная практика)*

Направление подготовки (специальности):
38.04.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль: *Государственное и муниципальное управление*

Форма обучения
Заочная

Квалификация выпускника
Магистр

2022 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Самостоятельная работа		212										212
Контроль		4										4
Форма контроля		Практики (ЗО), Дифференцированный зачет										-
Итого:		216										216
з.е.		6										6

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета *Института Цифровой Экономики*
протокол № 10 от 23.05.2022

Ханты-Мансийск, 2022 год

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление утвержденного № 1000 от 13.08.2020 года, приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», Положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Югорский государственный университет, утвержденного приказом ректора ЮГУ от 27.01.2022 №1-109 (СМК ЮГУ П-03-2022).

2. Разработчик(и):

(ученая степень, ученое звание)


(подпись)

А. И. Паненко
(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению подготовки
38.04.04 Государственное
и муниципальное
управление


(подпись)

Т. П. Ладыженская
(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Директор Института
Цифровой Экономики


(подпись)

Е. М. Бурундукова
(И. О. Фамилия)

1 Цель освоения дисциплины

Целью научно-исследовательской практики является формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся, развитие деловых, организационных и личностных качеств для наиболее эффективного осуществления ими профессиональной деятельности; закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения; формирование необходимых умений, навыков и опыта практической работы проведению научно-исследовательской работы.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Профессиональная практика по профилю деятельности относится к обязательной части блока Б2 учебного плана.

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7.1 3-1 Теоретические и методические основы педагогической деятельности в высшей школе У-1 Применять современные методы и инструменты организации педагогической деятельности в высшей школе В-1 Навыками организации педагогического процесса в высшей школе
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 3-1 Знает потенциальные сильные и слабые стороны личности, эффективные способы самообучения У-1 Умеет планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации В-1 Владеет навыками выявления стимулов для саморазвития УК-6.2 3-1 Знает основные поглотители времени, критерии оценки успешности личности У-1 Умеет планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач В-1 Владеет навыками определения реалистических целей профессионального роста

4 Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

Способы проведения практики: стационарный.

Места проведения практики: Югорский государственный университет.

Содержание разделов программы практики, распределение фонда времени по этапам практики, представлено в таблице:

№ п/п	Этапы практики (виды учебной работы на практике)	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап		
	<i>Участие в установочной конференции. Ознакомление с целями и задачами практики, этапами практики, отчетной документацией. Получение индивидуальных заданий руководителя практики и планирование содержания</i>	2	Индивидуальное задание
2	Основной этап		
	<i>Выполнение индивидуального задания руководителя практики от университета.</i>	210	Отчет
3.	Заключительный этап		
	<i>Оформление отчета и дневника практики, подготовка презентации и защитного слова к отчетной конференции. Участие в отчетной итоговой конференции</i>	4	Собеседование
	ИТОГО	216	

5. Формы отчетности по практике

По окончании практики обучающиеся предоставляют руководителю практики комплект отчетной документации, включающий:

- Карточка индивидуального задания на практику;
- Отчет о прохождении практики;
- Дневник по практике;
- Карточку освоения компетенций;
- Характеристика (отзыв) руководителя практики от университета.

6 Методические материалы по прохождению практики

6.1 Требования к организации практической подготовки

Руководитель практики от направления подготовки:

- проводит до начала практики организационное собрание обучающихся по вопросам организации и проведения практики;
- осуществляет методическое руководство практикой, оказывает помощь обучающимся в выполнении программы практики;
- оказывает методическую помощь руководителям практики от организации по организации и проведению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики.

Обучающийся:

В ходе практики студент должен:

- находиться на практике в соответствии с календарным планом;
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющимся базой практики;

- следовать указаниям руководителей практики, собрать материал, подготовить и оформить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, считаются имеющими академическую задолженность и направляются на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время по индивидуальному плану.

Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета по практике, считаются имеющими академическую задолженность, им назначаются сроки повторной промежуточной аттестации по практике.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность по практике, отчисляются из университета как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6.2 Требования к структуре и содержанию отчета по практике

Отчет по практике является основным документом магистранта, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Отчет по практике магистрант готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от организации.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе организации, выполненную работу по изучению организационной структуры управления, задач и функций различных отделов, динамики основных показателей деятельности организации, перспектив развития и т.д. Рекомендуемый объем отчета 35-40 страниц (без приложений).

Отчет о прохождении практики магистранта включает следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложения.

Требования к содержанию структурных элементов отчета по практике

Титульный лист является первой страницей отчета по практике и оформляется по установленной форме. Титульный лист не нумеруется.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи деятельности в период прохождения практики. Примерный объем введения 1,5-2 стр.

В основной части отчета раскрываются пункты учебно-тематического плана практики.

Раздел практики	Содержание раздела
Обоснование темы научного исследования (магистерской диссертации)	Актуальность выбранной темы магистерской диссертации в соответствии с последними трендами социально-экономического развития и приоритетами государственного управления
Составление списка библиографических источников по теме магистерской диссертации	Оформленный в соответствии с ГОСТом список литературы (не менее 80 источников, в том числе планируемых к дальнейшему изучению)
Обзор основных научных школ по теме магистерской	В соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики и в зависимости от темы

диссертации	диссертационного исследования отечественных и зарубежных ученых в раскрытие темы)	(клад
Предварительная разработка основных направлений теоретической концепции научного исследования по теме магистерской диссертации	В соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики и в зависимости от темы диссертационного исследования (содержание и роль, классификация, механизмы и инструменты и т.п.)	раскрытие
Предварительная разработка нормативного правового обеспечения научного исследования по теме магистерской диссертации	В соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики и в зависимости от темы диссертационного исследования (федеральный уровень, региональный уровень, (муниципальный уровень) правового регулирования; основные направления государственной политики и пр.)	
Составление глоссария по теме исследования	Представленный в алфавитном порядке словарь терминов, употребляемых в теоретических концепциях и нормативном правовом регулировании отдельной сферы государственного (муниципального) управления (не менее 15 терминов)	

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам пройденной практики, отражающие степень достижения поставленных целей и задач. Также должны быть даны рекомендации по возможным перспективным направлениям исследования. Примерный объем заключения 1-2 страницы.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке отчета по практике – учебную и научную литературу по методологии научных исследований (не менее 10).

6.2 Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2017 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Отчет по практике оформляется на русском языке с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм (кегель не менее 12). Полуужирный шрифт не применяется. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Основной цвет шрифта - черный. Текст отчета по практике следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.

Абзацными отступами необходимо выделять примерно равные и обособленные по смыслу части текста, тесно связанные между собой. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равным пяти знакам (12,5 мм). Пробел между словами оставляют в один знак.

При выполнении отчета по практике необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему отчету. В отчете по практике должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Повреждения листов отчета по практике, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в отчете по практике приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык отчета по практике с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Сокращение русских слов и словосочетаний в отчете по практике приводятся в соответствии с ГОСТ 7.12.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент отчета по практике следует начинать с нового листа (страницы).

Структурными элементами отчета по практике являются:

- ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ;
- ВВЕДЕНИЕ;
- ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ;
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ;

Основную часть отчета по практике следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета по практике на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример - 1, 2, 3 и т.д.

Разделы основной части отчета по практике следует начинать с нового листа (страницы), подразделы со страницы окончания предыдущего подраздела. Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой. Пример - 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Между заголовком и текстом следует пропустить одну строку. Между окончанием предыдущего подраздела и заголовком последующего необходимо пропустить две строки.

Страницы отчета по практике следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета по практике. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки (12 шрифт).

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета по практике. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета по практике.

Нумерация страниц отчета по практике, входящих в состав отчета по практике, должна быть сквозная. Номер страницы указывают в центре нижней части листа без точки на расстоянии 10 мм от края.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчета по практике непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете по практике. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1". Слово "рисунок" и его наименование располагают посередине строки. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

На все таблицы должны быть ссылки в отчете по практике. При ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

В названии таблицы (кроме первой) наименование анализируемой организации можно не писать, так как эти сведения имеются на титульном листе и не ставить период анализа, если годы указаны в таблице.

Примечание размещают после таблицы. Печатают это слово с прописной буквы и абзацным отступом без подчеркивания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания начинается с прописной буквы.

Описание таблиц не должно дублировать их содержание. Необходим тщательный анализ и объяснение сведений, содержащихся в таблицах.

При необходимости дополнительного пояснения в отчете по практике допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

Приложения к отчету по практике выполняют на листах формата А4 как продолжение отчета по практике на отдельных страницах. В тексте отчета по практике на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета по практике.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение", его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в отчете по практике одно приложение, оно обозначается "Приложение А". Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Перенос слов с одной строки на другую производится автоматически.

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой отчета по практике указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений,

графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной отчета по практике. При ссылках следует писать: «... в соответствии с главой (разделом) 2», «... в соответствии с рисунком 2», «(рисунок 2)», «...в соответствии с таблицей 1», «таблица 4», «...в соответствии с приложением А» или «в соответствии с рисунком 1 приложения А» и т. п.

При нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста документа в целом. Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывается в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой. В тексте: [10, с. 81], [10, с. 106]

Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов.

Таблицы, чей размер составляет более страницы, рекомендуется выносить в приложения, а по тексту давать ссылку на это приложение.

Текст работы должен излагаться от третьего лица, в котором не допускается употребление местоимения «я» и вопросительных предложений. Таких терминов как «в настоящее время», «в этом году», «в прошлом году» следует избегать; целесообразнее указывать год и месяц.

Работа должна быть написана логично, хорошим литературным языком, иметь правильно оформленный научный аппарат. Полный текст отчета по практике вместе с титульным листом и приложениями помещается в скоросшиватель.

Отчет должен составляться по окончании практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания обучающегося на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ.

7 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится по итогам практики.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет (зачет с оценкой) во 2 семестре.

Оценочные средства промежуточной аттестации:

- защита отчета по практике, которая включает в себя предоставление комплекта отчетной документации по практике, доклад по итогам прохождения практики, презентацию, ответы на вопросы присутствующих на защите.

При проведении промежуточной аттестации по итогам практики используются следующие показатели оценивания компетенций:

Показатели оценивания	Шкала (уровень) оценивания			
	Неудовлетворительно (не зачтено)	Удовлетворительно (зачтено)	Хорошо (зачтено)	Отлично (зачтено)
1. Отзыв руководителя практики от университета	Отзыв содержит неудовлетворительную оценку руководителя практики от университета	Отзыв содержит удовлетворительную оценку руководителя практики от университета	Отзыв содержит хорошую оценку руководителя практики от университета	Отзыв содержит отличную оценку руководителя практики от университета
2. Качество	Отчет не	Отчет	Отчет	Отчет

подготовки отчета	соответствует заданной структуре, оформлен с нарушениями действующих стандартов, материал изложен поверхностно, неполно	соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, требования действующих стандартов по оформлению отчета не соблюдены	соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, имеются отдельные незначительные отклонения от требований действующих стандартов по оформлению	соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, детально проанализирован, требования действующих стандартов по оформлению отчета соблюдены, изучены дополнительные источники информации сверх списка рекомендованных
3. Качество выполнения индивидуального задания на практику	Постановка задачи отсутствует, поиск известных решений проблемы не выполнен, собственные варианты решений не предложены	Постановка задачи нечеткая, поиск известных решений проблемы выполнен поверхностно, собственные варианты решений не предложены	Постановка задачи сформулирована четко и грамотно, поиск известных решений проблемы выполнен, собственные варианты решений предложены, но не достаточно обоснованы	Постановка задачи сформулирована четко и грамотно, поиск известных решений проблемы выполнен, собственные варианты решений предложены, обоснованы, обладают новизной и могут быть внедрены в условиях базового предприятия
4. Ответы на вопросы	Отсутствие правильных ответов	Значительные затруднения при ответах	Ответы правильные, но не достаточно обоснованные	Ответы правильные, полные, обоснованные. В ходе ответов студент провиль

				способность глубоко анализировать информацию
--	--	--	--	---

7.2 Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерный список вопросов, задаваемых на дифференцированном зачете

1. Какие цели, задачи установлены по учебной практике?
2. Каково содержание и организационные формы практики?
3. Какие документы необходимы для прохождения практики?
4. Какие актуальные проблемы в области государственного и муниципального управления в настоящее время существуют?
5. Обоснуйте актуальность выбранной Вами темы научного исследования.
6. Каковы цели, задачи, объект, предмет Вашей магистерской диссертации?
7. Какие методы научного исследования Вы планируете использовать при проведении научного исследования?
8. Какова степень научной разработанности выбранной Вами темы научного исследования? Какие научные труды зарубежных и российских ученых Вы изучили при написании первой главы магистерской диссертации?
9. В чем будет заключаться научная новизна Вашего исследования?
10. В чем состоит теоретическая и практическая значимость Вашего научного исследования?
11. Какие необходимо учитывать правила при разработке планов и программ проведения исследований в области государственного и муниципального управления?
12. Какие необходимо учитывать правила при разработке методов и инструментов проведения исследований в области государственного и муниципального управления, проведении анализа полученных результатов?
13. Какие необходимо учитывать правила при обобщении имеющихся данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций в области государственного и муниципального управления?
14. Какие необходимо учитывать правила при поиске, сборе, обработке, анализе и систематизации информации по теме научного исследования в области государственного и муниципального управления?

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) <i>в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик</i>	Количество экземпляров	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров)
---	------------------------	--

			на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Кукушкина, В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) : учебное пособие / В. В. Кукушкина. - 2. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 264 с. : Б. ц. Ссылка: http://znanium.com/catalog/document/?pid=1157859&id=361222	1	1
	Барабашев, Алексей Георгиевич. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы : Учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. - Электрон. дан. col. - Москва : Юрайт, 2020. - 194 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. Ссылка: https://urait.ru/bcode/455575	1	1
	Иванов, В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий : учебное пособие / В. В. Иванов. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 383 с. : Б. ц. Ссылка: http://znanium.com/catalog/document/?pid=1068818&id=355455	1	1
Печатные учебные издания, имеющиеся в библиотечном фонде	Тихонов, Виктор Алексеевич. Научные исследования: концептуальные, теоретические и практические аспекты / В. А. Тихонов, В. А. Ворона. - 2-е издание, стереотипное. - Москва : Горячая линия-Телеком, 2013. - 296 с. : рис., табл. - Библиография: с. 291-293. - 100 экз.	5	0,42

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ
2	http://znanium.com	ЭБС «Znanium»	Авторизованный доступ
	https://dlib.eastview.com	База данных «Ивис»	Авторизованный доступ

3			
Информационные справочные системы			
1	https://www.garant.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
1	http://109.248.222.63:8004/docs	Профессиональная справочная система «Техэксперт»	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Система ГАРАНТ;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа
компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для проведения практических занятий
учебная мебель, учебная доска

8.4.3 Учебная аудитория для самостоятельной работы
учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Разработчик:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению
подготовки (код и
направление
подготовки
(специальности))

(подпись)

(И.О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от _____.

(институт/ВЭШ/филиал)

(дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

*Аналитическая практика
(производственная практика)*

Направление подготовки (специальности):
38.04.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственное и муниципальное управление

Форма обучения
Заочная

Квалификация выпускника
Магистр

2022 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Самостоятельная работа			212								212
Контроль			4								4
Форма контроля			Практики (ЗО), Дифференцированный зачет								-
Итого:			216								216
з.е.			6								6

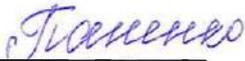
Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета *Института Цифровой Экономики*
протокол № 10 от 23.05.2022

Ханты-Мансийск, 2022 год

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление утвержденного № 1000 от 13.08.2020 года, приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», Положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Югорский государственный университет, утвержденного приказом ректора ЮГУ от 27.01.2022 №1-109 (СМК ЮГУ П-03-2022).

2. Разработчик(и):

<hr/>		<hr/>
(ученая степень, ученое звание)	(подпись)	А. И. Паненко (И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление	<hr/>		<hr/>
		(подпись)	Т. П. Ладыженская (И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Директор Института Цифровой Экономики	<hr/>		<hr/>
		(подпись)	Е. М. Бурундукова (И. О. Фамилия)

1 Цель освоения дисциплины

Целью аналитической практики является формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся, развитие деловых, организационных и личностных качеств для наиболее эффективного осуществления ими профессиональной деятельности; закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения; формирование необходимых умений, навыков и опыта аналитической работы по выбранному направлению подготовки (профилю деятельности).

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Профессиональная практика по профилю деятельности относится к обязательной части блока Б2 учебного плана.

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7.1 3-1 Теоретические и методические основы педагогической деятельности в высшей школе У-1 Применять современные методы и инструменты организации педагогической деятельности в высшей школе В-1 Навыками организации педагогического процесса в высшей школе
ПК-1	Способен осуществлять нормативное правовое регулирование и выработку государственной политики	ПК-1.1 3-1 Знает экспертно-аналитические основы обоснования подготовки правовых актов в профессиональной сфере и государственной политики У-1 Умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры В-1 Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-2	Способен осуществлять контрольно-надзорную, исполнительно-распорядительную и обеспечивающую деятельность,	ПК-2.1 3-1 Теоретические и правовые основы документационного обеспечения органов

	предоставлять государственный услуги	государственного и муниципального управления. У-1 Документально оформлять управленческие решения на основе верификации, структуризации и оценки информации; В-1 Навыками разработки предложений по использованию результатов научно-исследовательской деятельности, полученных при написании ВКР, для учебно-методического обеспечения учебных курсов, дисциплин, занятий по профилю ГМУ.
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 3-1 Знает основные принципы организации командных взаимодействий, рационального делегирования полномочий У-1 Умеет вырабатывать стратегию командной работы и на ее основе – отбор членов команды для достижения поставленной цели В-1 Владеет навыками постановки цели в условиях командной работы УК-3.2 3-1 Знает основы поведения в конфликтных ситуациях У-1 Умеет делегировать и распределять трудовые обязанности в коллективе, корректировать работу команды и разрешать конфликты В-1 Имеет опыт руководства членами команды для достижения поставленной цели

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

Способы проведения практики: выездной, стационарный

Места проведения практики: организации, осуществляющие деятельность по профилю образовательной программы на основе договоров. Например: Администрация города Ханты-Мансийска, Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамент по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамент недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамент культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамент промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Управление

Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и др.

Содержание разделов программы практики, распределение фонда времени по этапам практики, представлено в таблице:

№ п/п	Этапы практики (виды учебной работы на практике)	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап		
	<i>Участие в установочной конференции. Ознакомление с целями и задачами практики, этапами практики, отчетной документацией. Получение индивидуальных заданий руководителя практики и планирование содержания</i>	2	Договор, направление на практику
2	Основной этап		
	<i>Выполнение индивидуального задания руководителя практики от университета. Выполнение заданий руководителя практики от организации. Анализ деятельности организации и сбор информации для подготовки отчета по практике (в соответствии с тематической программой практики)</i>	210	Отчет
3.	Заключительный этап		
	<i>Оформление отчета и дневника практики, подготовка презентации и защитного слова к отчетной конференции. Участие в отчетной итоговой конференции</i>	4	Собеседование
	ИТОГО	216	

5. Формы отчетности по практике

По окончании практики обучающиеся предоставляют руководителю практики комплект отчетной документации, включающий:

- Карточка индивидуального задания на практику;
- Документ, подтверждающий прохождение практики;
- Отчет о прохождении практики;
- Договор о практической подготовке (оформляется и прилагается, если обучающийся проходил практику в профильной организации, с которой не заключен долгосрочный групповой договор о практической подготовке);
- Дневник по практике;
- Карточку освоения компетенций;
- Характеристика (отзыв) руководителя практики от предприятия.

6 Методические материалы по прохождению практики

6.1 Требования к организации практической подготовки

В ходе прохождения практики магистрант изучает деятельность органа государственной власти или местного самоуправления, в котором проходит практика, и собирает материал в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от университета. Также по заданию руководителя практики от организации магистрант выполняет конкретные виды работ.

Руководитель практики от направления подготовки:

- проводит до начала практики организационное собрание обучающихся по вопросам организации и проведения практики;

- осуществляет методическое руководство практикой, оказывает помощь обучающимся в выполнении программы практики;
- оказывает методическую помощь руководителям практики от организации по организации и проведению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики.

Руководитель практики от организации:

- обеспечивает обучающегося рабочим местом, знакомит с правилами внутреннего распорядка учреждения, техникой безопасности, отчетами и инструкциями и контролирует их выполнение;
- оказывает обучающемуся содействие в подборе материалов для составления отчета по практике;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов по практике;
- составляет по окончании практики характеристику на обучающегося, содержащую сведения о качестве выполнения программы, об общей оценке по практике.

Обучающийся:

Перед началом практики студент должен:

- согласовать с руководителем практики от направления подготовки место прохождения практики;
- получить бланк договора и до начала практики предоставить подписанный договор с организацией в 2-х экземплярах руководителю практики от направления подготовки;
- явиться в назначенное время на организационное собрание-инструктаж;
- получить направление на практику.

В ходе практики студент должен:

- находиться на практике в соответствии с календарным планом;
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющимся базой практики;
- следовать указаниям руководителей практики, собрать материал, подготовить и оформить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, считаются имеющими академическую задолженность и направляются на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время по индивидуальному плану.

Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета по практике, считаются имеющими академическую задолженность, им назначаются сроки повторной промежуточной аттестации по практике.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность по практике, отчисляются из университета как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6.2 Требования к структуре и содержанию отчета по практике

Отчет по практике является основным документом магистранта, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Отчет по практике магистрант готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от организации.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе организации, выполненную работу по изучению организационной структуры управления, задач и функций различных отделов, динамики основных показателей деятельности организации, перспектив развития и т.д. Рекомендуемый объем отчета 35-40 страниц (без приложений).

Отчет о прохождении практики магистранта включает следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложения.

Требования к содержанию структурных элементов отчета по практике

Титульный лист является первой страницей отчета по практике и оформляется по установленной форме. Титульный лист не нумеруется.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении дается краткая характеристика деятельности организации, в которой магистрант проходил практику, определяются цели и задачи деятельности в период прохождения практики. Примерный объем введения 1,5-2 стр.

В основной части отчета раскрываются пункты учебно-тематического плана практики.

Раздел практики	Содержание раздела
Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих организационную структуру органа государственной власти (или местного самоуправления)	структура органа власти
	уровень управления, полномочия и обязанности должностных лиц
	взаимосвязь между структурными подразделениями
	характеристика аппарата управления
Изучение направлений деятельности органа государственной власти (местного самоуправления)	отраслевая или функциональная направленность
	роль и место органа государственной власти (местного самоуправления) в системе государственного управления (или местного самоуправления)
	цели, задачи, функции деятельности
Изучение нормативно-правового обеспечения деятельности	взаимосвязь с иными органами власти
	содержание законов и нормативных правовых актов по направлениям деятельности данного органа власти (содержательный отраслевой аспект)
Изучение кадрового обеспечения деятельности органа государственной власти (местного самоуправления)	содержание нормативных правовых актов, регламентирующих полномочия и место органа власти в системе управления, должностных регламентов служащих
	характеристика основных направлений кадровой политики и ее правового регулирования
	анализ социально-демографических и профессиональных характеристик персонала: количество работающих по полу, возрасту, уровню образования, категориям должностей
	анализ методов отбора и приема работников, нормативных правовых актов, регламентирующих отбор и прием работников
	характеристика движения кадров (количество принятых, уволенных в течение календарного года)
	характеристика профессионального развития персонала: количество прошедших повышение квалификации,

	<p>профессиональную переподготовку</p> <p>характеристика системы оценивания персонала (проведение аттестации и присвоения классных чинов)</p> <p>характеристика кадрового резерва, организации работы с ним и эффективности его использования</p>
<p>Изучение организационной культуры органа государственной власти (местного самоуправления)</p>	<p>описание уровня профессиональной культуры государственных гражданских служащих (муниципальных служащих) (морально-психологический климат в коллективах, уровень мотивации и вовлеченности служащих)</p>
	<p>характеристика организации антикоррупционного поведения служащих, внедрения кодекса этики</p>
	<p>анализ порядка разрешения трудовых споров, конфликтов, нарушений требований к служебному поведению служащих</p>
<p>Изучение порядка разработки и реализации управленческих решений в органе государственной власти (или местного самоуправления)</p>	<p>характеристика основных этапов разработки конкретного управленческого решения</p>
	<p>описание порядка реализации конкретного управленческого решения</p>
	<p>показатели контроля качества управленческих решений</p>
	<p>описание использования механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений</p>
<p>Изучение документационного обеспечения управления и делопроизводства органа государственной власти (или местного самоуправления)</p>	<p>анализ системы документационного обеспечения в органе власти (наличие инструкции по делопроизводству; юрлядок разработки, утверждения и использования номенклатуры дело, описей дел постоянного хранения и по личному составу; порядок проведения и оформления экспертизы ценности документов; порядок организации документооборота и архивного хранения документов)</p>
	<p>характеристика технического оснащения рабочего места служащего (наличие ПК, АРМ, локальной сети, электронной почты, Интернет, баз данных, сканеров, ксероксов, факсов, телефонов и т.д.)</p>
	<p>описание системы информационного обмена, наличие электронного документооборота и электронного межотраслевого взаимодействия</p>
	<p>описание программного обеспечения деятельности служащих и основных пакетов прикладных программ, используемых в работе специалистов разных подразделений; - характеристику размещения материалов о деятельности органа власти на официальных сайтах и других Интернет-ресурсах</p>
<p>Изучение системы предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>	<p>перечень действующих и разрабатываемых административных регламентов</p>
	<p>порядок межведомственного взаимодействия при оказании государственных (муниципальных) услуг</p>
	<p>порядок оказания государственных (муниципальных) услуг подведомственным учреждениям</p>
	<p>показатели оценки качества предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>
<p>Изучение системы бюджетного финансирования органа</p>	<p>основные нормативные правовые акты, закрепляющие систему финансирования</p>
	<p>отчетность и контроль использования финансов</p>

государственной власти (местного самоуправления) и управления собственностью	анализ системы управления государственной (муниципальной) собственностью
Индивидуальное задание	Задача определяется руководителем практики и согласовывается с руководителем практики от профильной организации. Выбор конкретных заданий зависит от темы магистерской диссертации, подготавливаемой обучающимся, а также специфики деятельности профильной организации, на базе которой проводится практика.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам пройденной практики, отражающие степень достижения поставленных целей и задач. Необходимо сделать обоснованные выводы относительно состояния органа государственной власти (местного самоуправления). Также должны быть даны рекомендации по возможному совершенствованию системы его управления. Примерный объем заключения 1-2 страницы.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке отчета по практике – учебную и научную литературу, нормативные правовые акты, все документы органа власти, на основе которых составлялся отчет по практике (не менее 20). Источники в список включаются по мере их цитирования в тексте. В тексте обязательно должны быть расставлены сноски и все использованные источники, оформленные в квадратных скобках.

Приложения являются обязательным элементом отчета о прохождении практики. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- отчетные документы;
- протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний);
- формы приказов, распоряжений;
- инструкции, методики, используемые на практике и т.д.

Каждый раздел отчета по практике должен быть подтвержден соответствующей документацией органа государственной власти (или местного самоуправления), размещенной в приложении.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Для характеристики анализируемых процессов должны приводиться статистические данные за 3 года, предшествующих году прохождения практики. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица, схема, диаграмма и график должны иметь тематическое название и сквозную нумерацию. Сложные отчетные и плановые формы могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

6.2 Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 -- 2017 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Отчет по практике оформляется на русском языке с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,3 мм (кегель не менее 12). Полуужирный шрифт не применяется. Текст на листе должен иметь книжную

ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Основной цвет шрифта - черный. Текст отчета по практике следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.

Абзацными отступами необходимо выделять примерно равные и обособленные по смыслу части текста, тесно связанные между собой. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равным пяти знакам (12,5 мм). Пробел между словами оставляют в один знак.

При выполнении отчета по практике необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему отчету. В отчете по практике должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Повреждения листов отчета по практике, пометки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в отчете по практике приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык отчета по практике с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Сокращение русских слов и словосочетаний в отчете по практике приводятся в соответствии с ГОСТ 7.12.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент отчета по практике следует начинать с нового листа (страницы).

Структурными элементами отчета по практике являются:

- ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ;
- ВВЕДЕНИЕ;
- ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ;
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ;

Основную часть отчета по практике следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета по практике на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример - 1, 2, 3 и т.д.

Разделы основной части отчета по практике следует начинать с нового листа (страницы), подразделы со страницы окончания предыдущего подраздела. Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой. Пример - 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Между заголовком и текстом следует пропустить одну строку. Между окончанием предыдущего подраздела и заголовком последующего необходимо пропустить две строки.

Страницы отчета по практике следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета по практике. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки (12 шрифт).

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета по практике. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета по практике.

Нумерация страниц отчета по практике, входящих в состав отчета по практике, должна быть сквозная. Номер страницы указывают в центре нижней части листа без точки на расстоянии 10 мм от края.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчета по практике непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете по практике. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1". Слово "рисунок" и его наименование располагают посередине строки. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

На все таблицы должны быть ссылки в отчете по практике. При ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

В названии таблицы (кроме первой) наименование анализируемой организации можно не писать, так как эти сведения имеются на титульном листе и не ставить период анализа, если годы указаны в таблице.

Примечание размещают после таблицы. Печатают это слово с прописной буквы и абзацным отступом без подчеркивания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания начинается с прописной буквы.

Описание таблиц не должно дублировать их содержание. Необходим тщательный анализ и объяснение сведений, содержащихся в таблицах.

При необходимости дополнительного пояснения в отчете по практике допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

Приложения к отчету по практике выполняют на листах формата А4 как продолжение отчета по практике на отдельных страницах. В тексте отчета по практике на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета по практике.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение", его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в отчете по практике одно приложение, оно обозначается "Приложение А". Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Перенос слов с одной строки на другую производится автоматически.

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой отчета по практике указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной отчета по практике. При ссылках следует писать: «... в соответствии с главой (разделом) 2», «... в соответствии с рисунком 2», «(рисунок 2)», «...в соответствии с таблицей 1», «таблица 4», «...в соответствии с приложением А» или «в соответствии с рисунком 1 приложения А» и т. п.

При нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста документа в целом. Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой. В тексте: [10, с. 81], [10, с. 106]

Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов.

Таблицы, чей размер составляет более страницы, рекомендуется выносить в приложения, а по тексту давать ссылку на это приложение.

Текст работы должен излагаться от третьего лица, в котором не допускается употребление местоимения «я» и вопросительных предложений. Таких терминов как «в настоящее время», «в этом году», «в прошлом году» следует избегать; целесообразнее указывать год и месяц.

Работа должна быть написана логично, хорошим литературным языком, иметь правильно оформленный научный аппарат. Полный текст отчета по практике вместе с титульным листом и приложениями помещается в скоросшиватель.

Отчет должен составляться по окончании практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания обучающегося на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ.

7 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится по итогам практики.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет (зачет с оценкой) в 3 семестре.

Оценочные средства промежуточной аттестации:

- защита отчета по практике, которая включает в себя предоставление комплекта отчетной документации по практике, доклад по итогам прохождения практики, презентацию, ответы на вопросы присутствующих на защите.

При проведении промежуточной аттестации по итогам практики используются следующие показатели оценивания компетенций:

Показатели оценивания	Шкала (уровень) оценивания			
	Неудовлетворительно (не зачтено)	Удовлетворительно (зачтено)	Хорошо (зачтено)	Отлично (зачтено)
1. Отзыв руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит неудовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит удовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит хорошую оценку руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит отличную оценку руководителя практики от предприятия
2. Качество подготовки отчета	Отчет не соответствует заданной структуре, оформлен с нарушениями действующих стандартов, материал изложен поверхностно, неполно	Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, требования действующих стандартов по оформлению отчета соблюдены	Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, имеются отдельные незначительные отклонения от требований действующих стандартов по оформлению	Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, детально проанализированы требования действующих стандартов по оформлению отчета соблюдены, изучены дополнительные источники информации сверх списка рекомендованных
3. Качество выполнения индивидуального задания на практику	Постановка задачи отсутствует, поиск известных решений проблемы не выполнен, собственные варианты решений не предложены	Постановка задачи нечеткая, поиск известных решений проблемы выполнен поверхностно, собственные варианты решений не предложены	Постановка задачи сформулирована четко и грамотно, поиск известных решений проблемы выполнен, собственные варианты решений предложены, но не	Постановка задачи сформулирована четко и грамотно, поиск известных решений проблемы выполнен, собственные варианты решений предложены, обоснованы,

			достаточно обоснованы	обладают новизной и могут быть внедрены в условиях базового предприятия
4. Ответы на вопросы	Отсутствие правильных ответов	Значительные затруднения при ответах	Ответы правильные, но не достаточно обоснованные	Ответы правильные, полные, обоснованные В ходе ответов студент проявил способность глубоко анализировать информацию

7.2 Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерный список вопросов, задаваемых на дифференцированном зачете

1. Сообщите общие сведения об организации, в которой Вы проходили практику.
2. Какое место занимает орган власти, в которой Вы проходили практику, в системе государственного и муниципального управления (к какой ветви, уровню власти относится)?
3. Проанализируйте содержание учредительных документов организации, в которой Вы проходили практику.
4. Основной вид деятельности организации, в которой Вы проходили практику. Миссия организации, в которой Вы проходили практику.
5. Стратегия организации, в которой Вы проходили практику.
6. Организационно-правовая форма организации, в которой Вы проходили практику.
7. Имеет ли анализируемый орган власти подведомственные организации? Каковы их взаимоотношения?
8. Организационная структура управления организации, где Вы проходили практику.
9. Тип структуры управления организацией, в которой Вы проходили практику.
10. Что входит в состав нормативной правовой документации, регулирующей деятельность организации?
11. Каковы достоинства и недостатки нормативного правового обеспечения деятельности организации?
12. Проанализируйте систему бюджетного финансирования органа власти. Из каких источников осуществляется финансирование?
13. Является ли существующий объем финансирования достаточным для реализации основных направлений деятельности органа власти (отрасли)?
14. Каковы состав и структура персонала организации, в которой Вы проходили практику. Являются ли они оптимальными?
15. Каковы основные направления кадровой политики в органе власти? Как они реализуются?
16. Какова система мотивации персонала организации, в которой Вы проходили практику? Как она может быть усовершенствована?

17. Каковы основные кадровые процедуры, реализуемые в ходе прохождения государственной (муниципальной) службы в анализируемом органе власти?
18. Соответствуют ли кадровые процедуры современным требованиям и направлениям реформирования государственной (муниципальной) службы?
19. Как в органе власти организована работа по формированию у служащих антикоррупционного поведения, соблюдению этических требований к служебному поведению?
20. Проанализируйте систему документационного обеспечения в органе власти? Какие информационные ресурсы используются в анализируемом органе власти? Насколько они соответствует современным требованиям и потребностям управления?
21. Какова система принятия управленческих в анализируемом органа власти?
22. Есть ли в анализируемом органе власти органы коллективного принятия решений? Каковы их место и функции в деятельности органа власти?
23. Создан ли в анализируемом органе власти общественный совет? Проанализируйте его состав и основные направления деятельности.
24. Какая собственность находится в управлении органа власти, как осуществляется ее использование?
25. Какие государственные (муниципальные) услуги предоставляет орган власти?
26. Как организовано взаимодействие (с гражданами, организациями, межведомственное взаимодействие) по предоставлению государственных (муниципальных) услуг?
27. Какой материал Вы собрали в организации для написания магистерской диссертации? Достаточен ли его объем и содержание для раскрытия всех тем, заявленных в ВКР?
28. Какие проблемы в деятельности организации Вы выявили? Какими статистическими, фактическими данными Вы можете их обосновать?
29. Каковы Ваши предложения по совершенствованию деятельности анализируемого органа власти?

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик	Количество экземпляров	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы Филинов-Чернышев, Николай Борисович. Разработка и принятие управленческих решений : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Филинов-Чернышев. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 324 с. - (Высшее образование).- Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
Бусов, Владимир Иванович. Теория и практика принятия управленческих решений : учебник и практикум для вузов / В. И.	1	1

	Бусов, Н. Н. Лябах, Т. С. Саткалиева, Г. А. Таспенова. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 279 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.		
	Шкурко, Валентина Евгеньевна. Управление рисками проекта : учебное пособие для вузов / В. Е. Шкурко, А. В. Гребенкин. - 2-е изд. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 182 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Кузнецова, Елена Владимировна. Управление портфелем проектов как инструмент реализации корпоративной стратегии : учебник для вузов / Е. В. Кузнецова. - 2-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 177 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Карпов, Анатолий Викторович. Психология принятия решений в профессиональной деятельности : учебное пособие для вузов / А. В. Карпов. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 155 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ
2	http://znanium.com	ЭБС «Znanium»	Авторизованный доступ
3	https://dlib.eastview.com	База данных «Ивис»	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
	https://www.garant.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ

1			
Профессиональные базы данных			
1	http://109.248.222.63:8004/docs	Профессиональная справочная система «Техэксперт»	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Система ГАРАНТ;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа

компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для проведения практических занятий

учебная мебель, учебная доска

8.4.3 Учебная аудитория для самостоятельной работы

учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Разработчик:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению
подготовки (код и
направление
подготовки
(специальности))

(подпись)

(И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № _____ от _____.

(институт/ВЭШ/филиал)

(дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

*Профессиональная практика по профилю деятельности
(производственная практика)*

Направление подготовки (специальности):
38.04.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственное и муниципальное управление

Форма обучения
Заочная

Квалификация выпускника
Магистр

2022 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Самостоятельная работа				212							212
Контроль				4							4
Форма контроля				Практики (ЗО), Дифференцированный зачет							-
Итого:				216							216
з.е.				6							6

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета *Института Цифровой Экономики*
протокол № 10 от 23.05.2022

Ханты-Мансийск, 2022 год

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление утвержденного № 1000 от 13.08.2020 года, приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», Положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Югорский государственный университет, утвержденного приказом ректора ЮГУ от 27.01.2022 №1-109 (СМК ЮГУ П-03-2022).

2. Разработчик(и):

<hr/>		<hr/>
(ученая степень, ученое звание)	(подпись)	А. И. Паненко (И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление	<hr/>	<hr/>
		Т. П. Ладыженская (И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Директор Института Цифровой Экономики	<hr/>	<hr/>
		Е. М. Бурундукова (И. О. Фамилия)

1 Цель освоения дисциплины

Целью профессиональной практики по профилю деятельности является формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся, развитие деловых, организационных и личностных качеств для наиболее эффективного осуществления ими профессиональной деятельности; закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения; формирование необходимых умений, навыков и опыта практической работы по выбранному направлению подготовки (профилю деятельности).

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Профессиональная практика по профилю деятельности относится к обязательной части блока Б2 учебного плана.

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1.1 З-1: Теоретические и правовые основы требований к служебному поведению государственного и муниципального служащего. Теоретические и правовые основы антикоррупционного поведения государственного и муниципального служащего. ОПК-1.1 У-1: Критически оценивать ситуацию и принимать решения с учетом этико-коммуникативных технологий и требований к служебному поведению государственного и муниципального служащего. Обладать умениями и готовностью применять стандарты антикоррупционного поведения на государственной и муниципальной службе. ОПК-1.1 В-1: Навыками использования инструментов антикоррупционного поведения служащего. Навыками разработки предложений по совершенствованию этико-коммуникативного взаимодействия, антикоррупционного поведения в конкретном органе власти.

ОПК-4	<p>Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;</p>	<p>ОПК-4.1 3-1: Теоретические и правовые основы использования информационно-коммуникационных технологий в ГМУ. Актуальные проблемы современного государственного управления, связанные с развитием цифровых технологий; Положения российских нормативных правовых актов по реализации цифровой повестки; Принципы организации и функциональную структуру проектной деятельности в системе исполнительной власти в условиях цифровизации; Методологию и методы разработки стратегии экономических субъектов, методы сбора и оценки аналитических материалов для выработки и принятия стратегических решений.</p> <p>ОПК-4.1 У-1: Применять современные информационно-коммуникационные технологии для решения задач в сфере ГМУ; Осуществлять поиск и анализ информационных данных, характеризующих основные процессы на уровне государственного управления; Анализировать и обобщать с использованием современных методов экономическую информацию; Анализировать и оценивать итоги реализации прогнозных, проектных и плановых решений; Пользоваться аналитическими материалами, статистическими данными отечественных и международных источников для формирования знаний и выработки оценок цифровой трансформации и ее влияния на социально-экономических процессы.</p> <p>ОПК-4.1 В-1: Использует современные методы диагностики, анализа и принятия управленческих решений по внедрению современных информационно-коммуникационных технологий в конкретную сферу ГМУ. Навыками разработки</p>
-------	---	---

		предложений по повышению эффективности использования бюджетных средств и государственной и муниципальной собственности, понятийным аппаратом цифровой экономики; Методиками экспертной оценки правовых актов, регулирующих отношения, связанные с развитием цифровой экономики; Навыками исследования сложных экономических систем с использованием аналитических материалов для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений, как в отраслевом, так и в общенациональном масштабах.
ОПК-5	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;	ОПК-5.1 З-1: Теоретические и правовые основы бюджетного процесса и управления имуществом. Анализирует современное состояние и эффективность использования бюджетных средств и управления имуществом. ОПК-5.1 У-1: Использовать методы и инструменты анализа экономики общественного сектора. Анализирует современное состояние и эффективность использования бюджетных средств и управления имуществом. ОПК-5.1 В-1: Разрабатывать управленческие решения по организации бюджетного процесса и управления государственной и муниципальной собственности.
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-8.1 З-1: Применяет теоретические и правовые основы межведомственного взаимодействия, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ ОПК-8.1 У-1: Организует процесс межведомственного взаимодействия, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими

		<p>организациями, институтами гражданского общества, СМИ. Применять современные технологии и инструменты межведомственного взаимодействия, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ.</p> <p>ОПК-8.1 В-1: Использует современные технологии и инструменты межведомственного взаимодействия, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ. Разрабатывать предложения по совершенствованию процесса межведомственного взаимодействия, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ.</p>
--	--	---

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

Способы проведения практики: выездной, стационарный

Места проведения практики: организации, осуществляющие деятельность по профилю образовательной программы на основе договоров. Например: Администрация города Ханты-Мансийска, Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамент по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамент недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамент культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамент промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Управление Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и др.

Содержание разделов программы практики, распределение фонда времени по этапам практики, представлено в таблице:

№ п/п	Этапы практики (виды учебной работы на практике)	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап		
	<i>Участие в установочной конференции. Ознакомление с целями и задачами практики, этапами практики, отчетной документацией. Получение индивидуальных</i>	2	Договор, направление на практику

	<i>заданий руководителя практики и планирование содержания</i>		
2	Основной этап		
	<i>Выполнение индивидуального задания руководителя практики от университета. Выполнение заданий руководителя практики от организации. Анализ деятельности организации и сбор информации для подготовки отчета по практике (в соответствии с тематической программой практики)</i>	210	Отчет
3.	Заключительный этап		
	<i>Оформление отчета и дневника практики, подготовка презентации и защитного слова к отчетной конференции. Участие в отчетной итоговой конференции</i>	4	Собеседование
	ИТОГО	216	

5. Формы отчетности по практике

По окончании практики обучающиеся предоставляют руководителю практики комплект отчетной документации, включающий:

- Карточка индивидуального задания на практику;
- Документ, подтверждающий прохождение практики;
- Отчет о прохождении практики;
- Договор о практической подготовке (оформляется и прилагается, если обучающийся проходил практику в профильной организации, с которой не заключен долгосрочный групповой договор о практической подготовке);
- Дневник по практике;
- Карточку освоения компетенций;
- Характеристика (отзыв) руководителя практики от предприятия.

6 Методические материалы по прохождению практики

6.1 Требования к организации практической подготовки

В ходе прохождения практики магистрант изучает деятельность органа государственной власти или местного самоуправления, в котором проходит практика, и собирает материал в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от университета. Также по заданию руководителя практики от организации магистрант выполняет конкретные виды работ.

Руководитель практики от направления подготовки:

- проводит до начала практики организационное собрание обучающихся по вопросам организации и проведения практики;
- осуществляет методическое руководство практикой, оказывает помощь обучающимся в выполнении программы практики;
- оказывает методическую помощь руководителям практики от организации по организации и проведению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики.

Руководитель практики от организации:

- обеспечивает обучающегося рабочим местом, знакомит с правилами внутреннего распорядка учреждения, техникой безопасности, отчетами и инструкциями и контролирует их выполнение,
- оказывает обучающемуся содействие в подборе материалов для составления отчета по практике;

- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов по практике;
- составляет по окончании практики характеристику на обучающегося, содержащую сведения о качестве выполнения программы, об общей оценке по практике.

Обучающийся:

Перед началом практики студент должен:

- согласовать с руководителем практики от направления подготовки место прохождения практики;
- получить бланк договора и до начала практики предоставить подписанный договор с организацией в 2-х экземплярах руководителю практики от направления подготовки;
- явиться в назначенное время на организационное собрание-инструктаж;
- получить направление на практику.

В ходе практики студент должен:

- находиться на практике в соответствии с календарным планом;
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющимся базой практики;
- следовать указаниям руководителей практики, собрать материал, подготовить и оформить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, считаются имеющими академическую задолженность и направляются на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время по индивидуальному плану.

Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета по практике, считаются имеющими академическую задолженность, им назначаются сроки повторной промежуточной аттестации по практике.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность по практике, отчисляются из университета как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6.2 Требования к структуре и содержанию отчета по практике

Отчет по практике является основным документом магистранта, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Отчет по практике магистрант готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от организации.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе организации, выполненную работу по изучению организационной структуры управления, задач и функций различных отделов, динамики основных показателей деятельности организации, перспектив развития и т.д. Рекомендуемый объем отчета 35-40 страниц (без приложений).

Отчет о прохождении практики магистранта включает следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложения.

Требования к содержанию структурных элементов отчета по практике

Титульный лист является первой страницей отчета по практике и оформляется по установленной форме. Титульный лист не нумеруется.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении дается краткая характеристика деятельности организации, в которой магистрант проходил практику, определяются цели и задачи деятельности в период прохождения практики. Примерный объем введения 1,5-2 стр.

В основной части отчета раскрываются пункты учебно-тематического плана практики.

Раздел практики	Содержание раздела
Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих организационную структуру органа государственной власти (или местного самоуправления)	структура органа власти
	уровень управления, полномочия и обязанности должностных лиц
	взаимосвязь между структурными подразделениями
	характеристика аппарата управления
Изучение направлений деятельности органа государственной власти (местного самоуправления)	отраслевая или функциональная направленность
	роль и место органа государственной власти (местного самоуправления) в системе государственного управления (или местного самоуправления)
	цели, задачи, функции деятельности
	взаимосвязь с иными органами власти
Изучение нормативно-правового обеспечения деятельности	содержание законов и нормативных правовых актов по направлениям деятельности данного органа власти (содержательный отраслевой аспект)
	содержание нормативных правовых актов, регламентирующих полномочия и место органа власти в системе управления, должностных регламентов служащих
Изучение информационного обеспечения деятельности органа государственной власти (или местного самоуправления)	характеристика технического оснащения рабочего места служащего (наличие ПК, АРМ, локальной сети, электронной почты, Интернет, баз данных, сканеров, ксероксов, факсов, телефонов и т.д.)
	описание системы информационного обмена, наличие электронного документооборота и электронного межотраслевого взаимодействия
	описание программного обеспечения деятельности служащих и основных пакетов прикладных программ, используемых в работе специалистов разных подразделений; - характеристику размещения материалов о деятельности органа власти на официальных сайтах и других Интернет-ресурсах
Изучение организации связей с общественностью в органе государственной власти (местного самоуправления)	организация взаимодействия с внешними организациями и учреждениями, гражданами
	организация взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации
	анализ обращений граждан
Изучение системы бюджетного финансирования органа	основные нормативные правовые акты, закрепляющие систему финансирования

государственной власти (местного самоуправления) и управления собственностью	отчетность и контроль использования финансов
	анализ системы управления государственной (муниципальной) собственностью
Изучение системы оценки эффективности деятельности органа государственной власти (местного самоуправления)	анализ нормативных правовых документов, устанавливающих стандарты, показатели, критерии оценки эффективности деятельности органа власти
	характеристика оценки эффективности деятельности органа власти на основе этих нормативных правовых актов
Изучение системы государственного (муниципального) финансового контроля	описание механизмов контроля целевого использования бюджетных средств
	оценка эффективности бюджетных расходов
	оценка результативности и эффективности использования государственного (муниципального) имущества
	оценка качества финансового менеджмента
Изучение норм служебного поведения и антикоррупционной политики в органе государственной власти (местного самоуправления)	характеристика организации антикоррупционного поведения служащих, внедрения кодекса этики
	анализ порядка разрешения трудовых споров, конфликтов, нарушений требований к служебному поведению служащих
Выполнение индивидуального задания	Задача определяется руководителем практики и согласовывается с руководителем практики от профильной организации. Выбор конкретных заданий зависит от темы магистерской диссертации, подготавливаемой обучающимся, а также специфики деятельности профильной организации, на базе которой проводится практика.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам пройденной практики, отражающие степень достижения поставленных целей и задач. Необходимо сделать обоснованные выводы относительно состояния органа государственной власти (местного самоуправления). Также должны быть даны рекомендации по возможному совершенствованию системы его управления. Примерный объем заключения 1-2 страницы.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке отчета по практике – учебную и научную литературу, нормативные правовые акты, все документы органа власти, на основе которых составлялся отчет по практике (не менее 20). Источники в список включаются по мере их цитирования в тексте. В тексте обязательно должны быть расставлены сноски и все использованные источники, оформленные в квадратных скобках.

Приложения являются обязательным элементом отчета о прохождении практики. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- отчетные документы;
- протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний);
- формы приказов, распоряжений;
- инструкции, методики, используемые на практике и т.д.

Каждый раздел отчета по практике должен быть подтвержден соответствующей документацией органа государственной власти (или местного самоуправления), размещенной в приложении.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Для характеристики анализируемых процессов должны приводиться статистические данные за 3 года, предшествующих году прохождения практики. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица, схема, диаграмма и график должны иметь тематическое название и сквозную нумерацию. Сложные отчетные и плановые формы могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

6.2 Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2017 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Отчет по практике оформляется на русском языке с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм (кегель не менее 12). Полужирный шрифт не применяется. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Основной цвет шрифта - черный. Текст отчета по практике следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.

Абзацными отступами необходимо выделять примерно равные и обособленные по смыслу части текста, тесно связанные между собой. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равным пяти знакам (12,5 мм). Пробел между словами оставляют в один знак.

При выполнении отчета по практике необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему отчету. В отчете по практике должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Повреждения листов отчета по практике, пометки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в отчете по практике приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык отчета по практике с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Сокращение русских слов и словосочетаний в отчете по практике приводятся в соответствии с ГОСТ 7.12.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент отчета по практике следует начинать с нового листа (страницы).

Структурными элементами отчета по практике являются:

- ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ;
- ВВЕДЕНИЕ;
- ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ;
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ;

Основную часть отчета по практике следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета по практике на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример - 1, 2, 3 и т.д.

Разделы основной части отчета по практике следует начинать с нового листа (страницы), подразделы со страницы окончания предыдущего подраздела. Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой. Пример - 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Между заголовком и текстом следует пропустить одну строку. Между окончанием предыдущего подраздела и заголовком последующего необходимо пропустить две строки.

Страницы отчета по практике следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета по практике. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки (12 шрифт).

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета по практике. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета по практике.

Нумерация страниц отчета по практике, входящих в состав отчета по практике, должна быть сквозная. Номер страницы указывают в центре нижней части листа без точки на расстоянии 10 мм от края.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчета по практике непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете по практике. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1". Слово "рисунок" и его наименование располагают посередине строки. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

На все таблицы должны быть ссылки в отчете по практике. При ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

В названии таблицы (кроме первой) наименование анализируемой организации можно не писать, так как эти сведения имеются на титульном листе и не ставить период анализа, если годы указаны в таблице.

Примечание размещают после таблицы. Печатают это слово с прописной буквы и абзацным отступом без подчеркивания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания начинается с прописной буквы.

Описание таблиц не должно дублировать их содержание. Необходим тщательный анализ и объяснение сведений, содержащихся в таблицах.

При необходимости дополнительного пояснения в отчете по практике допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

Приложения к отчету по практике выполняют на листах формата А4 как продолжение отчета по практике на отдельных страницах. В тексте отчета по практике на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета по практике.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине строки слова "Приложение", его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в отчете по практике одно приложение, оно обозначается "Приложение А". Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Перенос слов с одной строки на другую производится автоматически.

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой отчета по практике указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной отчета по практике. При ссылках следует писать: «... в соответствии с главой (разделом) 2», «... в соответствии с рисунком 2», «(рисунок 2)», «...в соответствии с таблицей 1», «таблица 4», «...в соответствии с приложением А» или «в соответствии с рисунком 1 приложения А» и т. п.

При нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста документа в целом. Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой. В тексте: [10, с. 81], [10, с. 106]

Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов.

Таблицы, чей размер составляет более страницы, рекомендуется выносить в приложения, а по тексту давать ссылку на это приложение.

Текст работы должен излагаться от третьего лица, в котором не допускается употребление местоимения «я» и вопросительных предложений. Таких терминов как «в настоящее время», «в этом году», «в прошлом году» следует избегать; целесообразнее указывать год и месяц.

Работа должна быть написана логично, хорошим литературным языком, иметь правильно оформленный научный аппарат. Полный текст отчета по практике вместе с титульным листом и приложениями помещается в скоросшиватель.

Отчет должен составляться по окончании практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания обучающегося на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ.

7 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится по итогам практики.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет (зачет с оценкой) в 4 семестре.

Оценочные средства промежуточной аттестации:

- защита отчета по практике, которая включает в себя предоставление комплекта отчетной документации по практике, доклад по итогам прохождения практики, презентацию, ответы на вопросы присутствующих на защите.

При проведении промежуточной аттестации по итогам практики используются следующие показатели оценивания компетенций:

Показатели оценивания	Шкала (уровень) оценивания			
	Неудовлетворительно (не зачтено)	Удовлетворительно (зачтено)	Хорошо (зачтено)	Отлично (зачтено)
1. Отзыв руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит неудовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит удовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит хорошую оценку руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит отличную оценку руководителя практики от предприятия
2. Качество подготовки отчета	Отчет не соответствует заданной структуре, оформлен с нарушениями действующих стандартов, материал изложен поверхностно, неполно	Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, требования действующих стандартов по оформлению отчета соблюдены	Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, имеются отдельные незначительные отклонения от требований действующих стандартов по оформлению	Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, детально проанализированы требования действующих стандартов по оформлению отчета соблюдены, изучены дополнительные источники информации сверх списка

				рекомендованных
3. Качество выполнения индивидуального задания на практику	Постановка задачи отсутствует, поиск известных решений проблемы не выполнен, собственные варианты решений не предложены	Постановка задачи нечеткая, поиск известных решений проблемы выполнен поверхностно, собственные варианты решений не предложены	Постановка задачи сформулирована четко и грамотно, поиск известных решений проблемы выполнен, собственные варианты решений предложены, но не достаточно обоснованы	Постановка задачи сформулирована четко и грамотно, поиск известных решений проблемы выполнен, собственные варианты решений предложены, обоснованы, обладают новизной и могут быть внедрены в условиях базового предприятия
4. Ответы на вопросы	Отсутствие правильных ответов	Значительные затруднения при ответах	Ответы правильные, но не достаточно обоснованные	Ответы правильные, полные, обоснованные. В ходе ответов студент проявил способность глубоко анализировать информацию

7.2 Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерный список вопросов, задаваемых на дифференцированном зачете

1. Сообщите общие сведения об организации, в которой Вы проходили практику.
2. Какое место занимает орган власти, в которой Вы проходили практику, в системе государственного и муниципального управления (к какой ветви, уровню власти относится)?
3. Проанализируйте содержание учредительных документов организации, в которой Вы проходили практику.
4. Основной вид деятельности организации, в которой Вы проходили практику. Миссия организации, в которой Вы проходили практику.
5. Стратегия организации, в которой Вы проходили практику.
6. Организационно-правовая форма организации, в которой Вы проходили практику.

7. Имеет ли анализируемый орган власти подведомственные организации? Каковы их взаимоотношения?
8. Организационная структура управления организации, где Вы проходили практику.
9. Тип структуры управления организацией, в которой Вы проходили практику.
10. Что входит в состав нормативной правовой документации, регулирующей деятельность организации?
11. Каковы достоинства и недостатки нормативного правового обеспечения деятельности организации?
12. Проанализируйте систему бюджетного финансирования органа власти. Из каких источников осуществляется финансирование?
13. Является ли существующий объем финансирования достаточным для реализации основных направлений деятельности органа власти (отрасли)?
14. Каковы состав и структура персонала организации, в которой Вы проходили практику. Является ли они оптимальными?
15. Как в органе власти организована работа по формированию у служащих антикоррупционного поведения, соблюдению этических требований к служебному поведению?
16. Какие информационные ресурсы используются в анализируемом органе власти? Насколько они соответствует современным требованиям и потребностям управления?
17. Какая собственность находится в управлении органа власти, как осуществляется ее использование?
18. Какова тематика поступающих в адрес организации обращений граждан?
19. Каков механизм реализации государственного финансового контроля?
20. Осуществляется ли мониторинг оценки качества финансового менеджмента в организации? Каковы его результаты?
21. С какой периодичностью осуществляется оценка эффективности деятельности организации?
22. Какова динамика показателей эффективности деятельности организации?
23. Какой материал Вы собрали в организации для написания магистерской диссертации? Достаточен ли его объем и содержание для раскрытия всех тем, заявленных в ВКР?
24. Какие проблемы в деятельности организации Вы выявили? Какими статистическими, фактическими данными Вы можете их обосновать?
25. Каковы Ваши предложения по совершенствованию деятельности анализируемого органа власти?

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик		Количество экземпляров	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в	Филинов-Чернышев, Николай Борисович. Разработка и принятие управленческих решений : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Филинов-Чернышев. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт,	1	1

электронном каталоге электронно-библиотечной системы	2022. - 324 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.		
	Бусов, Владимир Иванович. Теория и практика принятия управленческих решений : учебник и практикум для вузов / В. И. Бусов, Н. Н. Лябах, Т. С. Саткалиева, Г. А. Таспенова. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 279 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Шкурко, Валентина Евгеньевна. Управление рисками проекта : учебное пособие для вузов / В. Е. Шкурко, А. В. Гребенкин. - 2-е изд. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 182 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Кузнецова, Елена Владимировна. Управление портфелем проектов как инструмент реализации корпоративной стратегии : учебник для вузов / Е. В. Кузнецова. - 2-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 177 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Карпов, Анатолий Викторович. Психология принятия решений в профессиональной деятельности : учебное пособие для вузов / А. В. Карпов. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 155 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека	Авторизованный доступ

		eLIBRARY.RU	
2	http://znanium.com	ЭБС «Znanium»	Авторизованный доступ
3	https://dlib.eastview.com	База данных «Ивис»	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
1	https://www.garant.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
1	http://109.248.222.63:8004/docs	Профессиональная справочная система «Техэксперт»	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Система ГАРАНТ;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа

компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для проведения практических занятий

учебная мебель, учебная доска

8.4.3 Учебная аудитория для самостоятельной работы

учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

2. Разработчик:

_____ (ученая степень, ученое звание)

_____ (подпись)

_____ (И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению
подготовки (код и
направление
подготовки
(специальности))

_____ (подпись)

_____ (И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от _____ .
(институт/ВЭШ/филиал) (дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

*Преддипломная практика
(производственная)*

Направление подготовки (специальности): *38.04.04 - Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Государственное и муниципальное управление*

Форма обучения
Заочная

Квалификация выпускника
Магистр

2022 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Самостоятельная работа					212						212
Контроль					4						4
Форма контроля					Практики (ЗО), Дифференцированный зачет						-
Итого:					216						216
з.е.					6						6

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета *Института Цифровой Экономики*
протокол № 10 от 23.05.2022

Ханты-Мансийск, 2022 год

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) *38.04.04 Государственное и муниципальное управление* утвержденного № 1000 от 13.08.2020 года, приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», Положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Югорский государственный университет, утвержденного приказом ректора ЮГУ от 27.01.2022 №1-109 (СМК ЮГУ П-03-2022).

2. Разработчик(и):

(ученая степень, ученое звание)



(подпись)

А. И. Паненко
(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению подготовки
38.04.04 Государственное
и муниципальное
управление



(подпись)

Т. П. Ладъженская
(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Директор Института
Цифровой Экономики



(подпись)

Е. М. Бурундукова
(И. О. Фамилия)

1 Цель освоения дисциплины

Целью преддипломной практики является формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся, развитие деловых, организационных и личностных качеств для наиболее эффективного осуществления ими профессиональной деятельности; закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения и подлежащих отражению в выпускной квалификационной работе (магистерской диссертации); формирование необходимых умений, навыков и опыта практической работы по выбранному направлению подготовки.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части блока Б2 учебного плана.

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1.1 З-1: Теоретические и правовые основы требований к служебному поведению государственного и муниципального служащего. Теоретические и правовые основы антикоррупционного поведения государственного и муниципального служащего. ОПК-1.1 У-1: Критически оценивать ситуацию и принимать решения с учетом этико-коммуникативных технологий и требований к служебному поведению государственного и муниципального служащего. Обладать умениями и готовностью применять стандарты антикоррупционного поведения на государственной и муниципальной службе. ОПК-1.1 В-1: Навыками использования инструментов антикоррупционного поведения служащего. Навыками разработки предложений по совершенствованию этико-коммуникативного взаимодействия, антикоррупционного поведения в конкретном органе власти.
ОПК-2	Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и	ОПК-2.1 З-1: Теоретические и правовые основы стратегического планирования деятельности органов власти

	<p>реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;</p>	<p>ОПК-2.1 У-1: Умениями и готовностью осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; Организовывать разработку и реализацию управленческих решений; Обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода управленческих решений в органах власти.</p> <p>ОПК-2.1 В-1: Навыками разработки предложений по совершенствованию стратегического планирования деятельности органа власти, разработки и реализации управленческих решений; Навыками разработки предложений по совершенствованию контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода.</p>
ОПК-3	<p>Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;</p>	<p>ОПК-3.1 З-1: Теоретические и правовые основы разработки нормативно-правового обеспечения деятельности органов власти; Теоретические и правовые основы финансирования системы ГМУ.</p> <p>ОПК-3.1 У-1: Разрабатывать и проводить экспертизу нормативных правовых актов в органах власти; Проводить мониторинг правоприменительной практики в органах власти; Проводить расчет затрат управленческих решений органов власти; Определять источники финансирования управленческих решений органов власти; Осуществлять прогноз социально-экономических последствий принятых управленческих решений органов власти.</p> <p>ОПК-3.1 В-1: Навыками разработки предложений по совершенствованию системы нормативно-правового обеспечения в конкретной сфере ГМУ. Осуществляет прогноз социально-экономических последствий</p>

		принятых управленческих решений органов власти.
ОПК-4	Способен организовать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;	<p>ОПК-4.1 З-1: Теоретические и правовые основы использования информационно-коммуникационных технологий в ГМУ. Актуальные проблемы современного государственного управления, связанные с развитием цифровых технологий; Положения российских нормативных правовых актов по реализации цифровой повестки; Принципы организации и функциональную структуру проектной деятельности в системе исполнительной власти в условиях цифровизации; Методологию и методы разработки стратегии экономических субъектов, методы сбора и оценки аналитических материалов для выработки и принятия стратегических решений.</p> <p>ОПК-4.1 У-1: Применять современные информационно-коммуникационные технологии для решения задач в сфере ГМУ; Осуществлять поиск и анализ информационных данных, характеризующих основные процессы на уровне государственного управления; Анализировать и обобщать с использованием современных методов экономическую информацию; Анализировать и оценивать итоги реализации прогнозных, проектных и плановых решений; Пользоваться аналитическими материалами, статистическими данными отечественных и международных источников для формирования знаний и выработки оценок цифровой трансформации и ее влияния на социально-экономических процессы.</p> <p>ОПК-4.1 В-1: Использует современные методы диагностики, анализа и принятия управленческих решений по внедрению современных</p>

		<p>информационно-коммуникационных технологий в конкретную сферу ГМУ. Навыками разработки предложений по повышению эффективности использования бюджетных средств и государственной и муниципальной собственности, понятийным аппаратом цифровой экономики; Методиками экспертной оценки правовых актов, регулирующих отношения, связанные с развитием цифровой экономики; Навыками исследования сложных экономических систем с использованием аналитических материалов для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений, как в отраслевом, так и в общенациональном масштабах.</p>
ОПК-5	<p>Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;</p>	<p>ОПК-5.1 З-1: Теоретические и правовые основы бюджетного процесса и управления имуществом. Анализирует современное состояние и эффективность использования бюджетных средств и управления имуществом. ОПК-5.1 У-1: Использовать методы и инструменты анализа экономики общественного сектора. Анализирует современное состояние и эффективность использования бюджетных средств и управления имуществом. ОПК-5.1 В-1: Разрабатывать управленческие решения по организации бюджетного процесса и управления государственной и муниципальной собственности.</p>
ОПК-8	<p>Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<p>ОПК-8.1 З-1: Применяет теоретические и правовые основы межведомственного взаимодействия, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ ОПК-8.1 У-1: Организует процесс</p>

		<p>межведомственного взаимодействия, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ. Применять современные технологии и инструменты межведомственного взаимодействия, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ.</p> <p>ОПК-8.1 В-1: Использует современные технологии и инструменты межведомственного взаимодействия, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ. Разрабатывать предложения по совершенствованию процесса межведомственного взаимодействия, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ.</p>
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	<p>УК-1.1 З-1: Знает методы анализа проблемной ситуации как системы</p> <p>УК-1.2 З-1: Знает принципы поиска, сбора, отбора и обобщения информации, критерии оценки адекватности и достоверности информации о проблемной ситуации</p> <p>УК-1.1 У-1: Умеет анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними</p> <p>УК-1.2 У-1: Умеет критически оценивать полноту, адекватность и значимость разработанной стратегии действий для проблемной ситуации</p> <p>УК-1.1 В-1: Владеет навыками сбора, обработки и анализа информации о проблемной ситуации как системе, выявляя ее составляющие и связи между ними</p> <p>УК-1.2 В-1: Владеет навыками разработки</p>

	стратегии действий по разрешению проблемной ситуации
--	--

4 Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

Способы проведения практики: выездной, стационарный

Места проведения практики: организации, осуществляющие деятельность по профилю образовательной программы на основе договоров. Например: Администрация города Ханты-Мансийска, Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамент по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамент недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамент культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамент промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Управление Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и др.

Содержание разделов программы практики, распределение фонда времени по этапам практики, представлено в таблице:

№ п/п	Этапы практики (виды учебной работы на практике)	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап		
	<i>Участие в установочной конференции. Ознакомление с целями и задачами практики, этапами практики, отчетной документацией. Получение индивидуальных заданий руководителя практики и планирование содержания</i>	2	Договор, направление на практику
2	Основной этап		
	<i>Выполнение индивидуального задания руководителя практики от университета. Выполнение заданий руководителя практики от организации. Анализ деятельности организации и сбор информации для подготовки отчета по практике (в соответствии с тематической программой практики)</i>	210	Отчет
3.	Заключительный этап		
	<i>Оформление отчета и дневника практики, подготовка презентации и защитного слова к отчетной конференции. Участие в отчетной итоговой конференции</i>	4	Собеседование
	ИТОГО	216	

5 Формы отчетности по практике

По окончании практики обучающиеся предоставляют руководителю практики комплект отчетной документации, включающий:

- Карточка индивидуального задания на практику;

- Документ, подтверждающий прохождение практики;
- Отчет о прохождении практики;
- Договор о практической подготовке (оформляется и прилагается, если обучающийся проходил практику в профильной организации, с которой не заключен долгосрочный групповой договор о практической подготовке);
- Дневник по практике;
- Карточку освоения компетенций;
- Характеристика (отзыв) руководителя практики от предприятия.

6.1 Требования к организации практической подготовки

В ходе прохождения практики магистрант изучает деятельность органа государственной власти или местного самоуправления, в котором проходит практика, и собирает материал в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от университета. Также по заданию руководителя практики от организации магистрант выполняет конкретные виды работ.

Руководитель практики от направления подготовки:

- проводит до начала практики организационное собрание обучающихся по вопросам организации и проведения практики;
- осуществляет методическое руководство практикой, оказывает помощь обучающимся в выполнении программы практики;
- оказывает методическую помощь руководителям практики от организации по организации и проведению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики.

Руководитель практики от организации:

- обеспечивает обучающегося рабочим местом, знакомит с правилами внутреннего распорядка учреждения, техникой безопасности, отчетами и инструкциями и контролирует их выполнение,
- оказывает обучающемуся содействие в подборе материалов для составления отчета по практике;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов по практике;
- составляет по окончании практики характеристику на обучающегося, содержащую сведения о качестве выполнения программы, об общей оценке по практике.

Обучающийся:

Перед началом практики студент должен:

- согласовать с руководителем практики от направления подготовки место прохождения практики;
- получить бланк договора и до начала практики предоставить подписанный договор с организацией в 2-х экземплярах руководителю практики от направления подготовки;
- явиться в назначенное время на организационное собрание-инструктаж;
- получить направление на практику.

В ходе практики студент должен:

- находиться на практике в соответствии с календарным планом;
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющимся базой практики;
- следовать указаниям руководителей практики, собрать материал, подготовить и оформить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, считаются имеющими академическую задолженность и направляются на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время по индивидуальному плану.

Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета по практике, считаются имеющими академическую задолженность, им назначаются сроки повторной промежуточной аттестации по практике.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность по практике, отчисляются из университета как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6.2 Требования к структуре и содержанию отчета по практике

Отчет по практике является основным документом магистранта, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Отчет по практике магистрант готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от организации.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе организации, выполненную работу по изучению организационной структуры управления, задач и функций различных отделов, динамики основных показателей деятельности организации, перспектив развития и т.д. Рекомендуемый объем отчета 35-40 страниц (без приложений).

Отчет о прохождении практики магистранта включает следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложения.

Требования к содержанию структурных элементов отчета по практике

Титульный лист является первой страницей отчета по практике и оформляется по установленной форме. Титульный лист не нумеруется.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении дается краткая характеристика деятельности организации, в которой магистрант проходил практику, определяются цели и задачи деятельности в период прохождения практики. Примерный объем введения 1,5-2 стр.

В основной части отчета раскрываются пункты учебно-тематического плана практики.

Раздел практики	Содержание раздела
Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих организационную структуру органа государственной власти (или местного самоуправления)	структура органа власти
	уровень управления, полномочия и обязанности должностных лиц
	взаимосвязь между структурными подразделениями
	характеристика аппарата управления
Изучение направлений деятельности органа государственной власти (местного самоуправления)	отраслевая или функциональная направленность
	роль и место органа государственной власти (местного самоуправления) в системе государственного управления (или местного самоуправления)
	цели, задачи, функции деятельности
	взаимосвязь с иными органами власти
Изучение нормативно-	содержание законов и нормативных правовых актов

правового обеспечения деятельности государственной власти (местного самоуправления) органа власти	по направлениям деятельности данного органа власти (содержательный отраслевой аспект)
	содержание нормативных правовых актов, регламентирующих полномочия и место органа власти в системе управления, должностных регламентов служащих
Изучение кадрового обеспечения деятельности органа государственной власти (местного самоуправления)	характеристика основных направлений кадровой политики и ее правового регулирования
	анализ социально-демографических и профессиональных характеристик персонала: количество работающих по полу, возрасту, уровню образования, категориям должностей
	анализ методов отбора и приема работников, нормативных правовых актов, регламентирующих отбор и прием работников
	характеристика движения кадров (количество принятых, уволенных в течение календарного года)
	характеристика профессионального развития персонала: количество прошедших повышение квалификации, профессиональную переподготовку
	характеристика системы оценивания персонала (проведение аттестации и присвоения классов чинов)
	характеристика кадрового резерва, организации работы с ним и эффективности его использования
Изучение организации связей с общественностью в органе государственной власти (местного самоуправления)	организация взаимодействия с внешними организациями и учреждениями, гражданами
	организация взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации
	анализ обращений граждан
Изучение системы бюджетного финансирования органа государственной власти (местного самоуправления) и управления собственностью	основные нормативные правовые акты, закрепляющие систему финансирования
	отчетность и контроль использования финансов
	анализ системы управления государственной (муниципальной) собственностью
Изучение системы оценки эффективности деятельности органа государственной власти (местного самоуправления)	анализ нормативных правовых документов, устанавливающих стандарты, показатели, критерии оценки эффективности деятельности органа власти
	характеристика оценки эффективности деятельности органа власти на основе этих нормативных правовых актов
Изучение порядка разработки и реализации управленческих решений в органе государственной власти (или местного самоуправления)	характеристика основных этапов разработки конкретного управленческого решения
	описание порядка реализации конкретного управленческого решения
	показатели контроля качества управленческих решений
	описание использования механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих

	решений
Изучение проектной деятельности в органе государственной власти (местного самоуправления)	анализ хода реализации проектов, инициированных в рамках национальных проектов и государственных программ
	анализ финансирования мероприятий в рамках национальных проектов и государственных программ
Изучение информационного обеспечения деятельности органа государственной власти (или местного самоуправления)	характеристика технического оснащения рабочего места служащего (наличие ПК, АРМ, локальной сети, электронной почты, Интернет, баз данных, сканеров, ксероксов, факсов, телефонов и т.д.)
	описание системы информационного обмена, наличие электронного документооборота и электронного межотраслевого взаимодействия
	описание программного обеспечения деятельности служащих и основных пакетов прикладных программ, используемых в работе специалистов разных подразделений; - характеристику размещения материалов о деятельности органа власти на официальных сайтах и других Интернет-ресурсах
Выполнение индивидуального задания	Задача определяется руководителем практики и согласовывается с руководителем практики от профильной организации. Выбор конкретных заданий зависит от темы магистерской диссертации, подготавливаемой обучающимся, а также специфики деятельности профильной организации, на базе которой проводится практика.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам пройденной практики, отражающие степень достижения поставленных целей и задач. Необходимо сделать обоснованные выводы относительно состояния органа государственной власти (местного самоуправления). Также должны быть даны рекомендации по возможному совершенствованию системы его управления. Примерный объем заключения 1-2 страницы.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке отчета по практике – учебную и научную литературу, нормативные правовые акты, все документы органа власти, на основе которых составлялся отчет по практике (не менее 20). Источники в список включаются по мере их цитирования в тексте. В тексте обязательно должны быть расставлены сноски и все использованные источники, оформленные в квадратных скобках.

Приложения являются обязательным элементом отчета о прохождении практики. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- отчетные документы;
- протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний);
- формы приказов, распоряжений;
- инструкции, методики, используемые на практике и т.д.

Каждый раздел отчета по практике должен быть подтвержден соответствующей документацией органа государственной власти (или местного самоуправления), размещенной в приложении.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Для характеристики анализируемых

процессов должны приводиться статистические данные за 3 года, предшествующих году прохождения практики. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица, схема, диаграмма и график должны иметь тематическое название и сквозную нумерацию. Сложные отчетные и плановые формы могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

6.2 Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2017 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Отчет по практике оформляется на русском языке с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм (кегель не менее 12). Полу жирный шрифт не применяется. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Основной цвет шрифта - черный. Текст отчета по практике следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.

Абзацными отступами необходимо выделять примерно равные и обособленные по смыслу части текста, тесно связанные между собой. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равным пяти знакам (12,5 мм). Пробел между словами оставляют в один знак.

При выполнении отчета по практике необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему отчету. В отчете по практике должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Повреждения листов отчета по практике, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в отчете по практике приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык отчета по практике с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Сокращение русских слов и словосочетаний в отчете по практике приводятся в соответствии с ГОСТ 7.12.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент отчета по практике следует начинать с нового листа (страницы).

Структурными элементами отчета по практике являются:

- ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ;
- ВВЕДЕНИЕ;
- ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ;
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ;

Основную часть отчета по практике следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета по практике на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример - 1, 2, 3 и т.д.

Разделы основной части отчета по практике следует начинать с нового листа (страницы), подразделы со страницы окончания предыдущего подраздела. Номер

подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой. Пример - 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Между заголовком и текстом следует пропустить одну строку. Между окончанием предыдущего подраздела и заголовком последующего необходимо пропустить две строки.

Страницы отчета по практике следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета по практике. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки (12 шрифт).

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета по практике. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета по практике.

Нумерация страниц отчета по практике, входящих в состав отчета по практике, должна быть сквозная. Номер страницы указывают в центре нижней части листа без точки на расстоянии 10 мм от края.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчета по практике непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете по практике. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1". Слово "рисунок" и его наименование располагают посередине строки. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

На все таблицы должны быть ссылки в отчете по практике. При ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

В названии таблицы (кроме первой) наименование анализируемой организации можно не писать, так как эти сведения имеются на титульном листе и не ставить период анализа, если годы указаны в таблице.

Примечание размещают после таблицы. Печатают это слово с прописной буквы и абзацным отступом без подчеркивания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания начинается с прописной буквы.

Описание таблиц не должно дублировать их содержание. Необходим тщательный анализ и объяснение сведений, содержащихся в таблицах.

При необходимости дополнительного пояснения в отчете по практике допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

Приложения к отчету по практике выполняют на листах формата А4 как продолжение отчета по практике на отдельных страницах. В тексте отчета по практике на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета по практике.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение", его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в отчете по практике одно приложение, оно обозначается "Приложение А". Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Перенос слов с одной строки на другую производится автоматически.

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой отчета по практике указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной отчета по практике. При ссылках следует писать: «... в соответствии с главой (разделом) 2», «... в соответствии с рисунком 2», «(рисунок 2)», «...в соответствии с таблицей 1», «таблица 4», «...в соответствии с приложением А» или «.в соответствии с рисунком 1 приложения А» и т. п.

При нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста документа в целом. Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой. В тексте: [10, с. 81], [10, с. 106]

Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов.

Таблицы, чей размер составляет более страницы, рекомендуется выносить в приложения, а по тексту давать ссылку на это приложение.

Текст работы должен излагаться от третьего лица, в котором не допускается употребление местоимения «я» и вопросительных предложений. Таких терминов как «в настоящее время», «в этом году», «в прошлом году» следует избегать; целесообразнее указывать год и месяц.

Работа должна быть написана логично, хорошим литературным языком, иметь правильно оформленный научный аппарат. Полный текст отчета по практике вместе с титульным листом и приложениями помещается в скоросшиватель.

Отчет должен составляться по окончании практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания обучающегося на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ.

7 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится по итогам практики.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет (зачет с оценкой) в 5 семестре.

Оценочные средства промежуточной аттестации:

- защита отчета по практике, которая включает в себя предоставление комплекта отчетной документации по практике, доклад по итогам прохождения практики, презентацию, ответы на вопросы присутствующих на защите.

При проведении промежуточной аттестации по итогам практики используются следующие показатели оценивания компетенций:

Показатели оценивания	Шкала (уровень) оценивания			
	Неудовлетворительно (не зачтено)	Удовлетворительно (зачтено)	Хорошо (зачтено)	Отлично (зачтено)
1. Отзыв руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит неудовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит удовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит хорошую оценку руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит отличную оценку руководителя практики от предприятия
2. Качество подготовки отчета	Отчет не соответствует заданной структуре, оформлен с нарушениями действующих стандартов, материал изложен поверхностно, неполно	Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, требования действующих стандартов по оформлению отчета соблюдены	Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, имеются отдельные незначительные отклонения от требований действующих стандартов по оформлению	Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, детально проанализированы требования действующих стандартов по оформлению отчета соблюдены, изучены дополнительные источники информации сверх списка рекомендованных
3. Качество	Постановка задачи	Постановка	Постановка	Постановка

выполнения индивидуального задания на практику	отсутствует, поиск известных решений проблемы не выполнен, собственные варианты решений не предложены	задачи нечеткая, поиск известных решений проблемы выполнен поверхностно, собственные варианты решений не предложены	задачи сформулирована четко и грамотно, поиск известных решений проблемы выполнен, собственные варианты решений предложены, но не достаточно обоснованы	задачи сформулирована четко и грамотно, поиск известных решений проблемы выполнен, собственные варианты решений предложены, обоснованы, обладают новизной и могут быть внедрены в условиях базового предприятия
4. Ответы на вопросы	Отсутствие правильных ответов	Значительные затруднения при ответах	Ответы правильные, но не достаточно обоснованные	Ответы правильные, полные, обоснованные. В ходе ответов студент проявил способность глубоко анализировать информацию

7.2 Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерный список вопросов, задаваемых на дифференцированном зачете

1. Сообщите общие сведения об организации, в которой Вы проходили практику.
2. Какое место занимает орган власти, в которой Вы проходили практику, в системе государственного и муниципального управления (к какой ветви, уровню власти относится)?
3. Проанализируйте содержание учредительных документов организации, в которой Вы проходили практику.
4. Основной вид деятельности организации, в которой Вы проходили практику. Миссия организации, в которой Вы проходили практику.
5. Стратегия организации, в которой Вы проходили практику.
6. Организационно-правовая форма организации, в которой Вы проходили практику.
7. Имеет ли анализируемый орган власти подведомственные организации? Каковы их взаимоотношения?
8. Организационная структура управления организации, где Вы проходили практику.
9. Тип структуры управления организацией, в которой Вы проходили практику.

10. Что входит в состав нормативной правовой документации, регулирующей деятельность организации?
11. Каковы достоинства и недостатки нормативного правового обеспечения деятельности организации?
12. Проанализируйте систему бюджетного финансирования органа власти. Из каких источников осуществляется финансирование?
13. Является ли существующий объем финансирования достаточным для реализации основных направлений деятельности органа власти (отрасли)?
14. Каковы состав и структура персонала организации, в которой Вы проходили практику. Является ли они оптимальными?
15. Какие информационные ресурсы используются в анализируемом органе власти? Насколько они соответствует современным требованиям и потребностям управления?
16. Какая собственность находится в управлении органа власти, как осуществляется ее использование?
17. Какова система принятия управленческих в анализируемом органа власти?
18. Есть ли в анализируемом органе власти органы коллективного принятия решений? Каковы их место и функции в деятельности органа власти?
19. Создан ли в анализируемом органе власти общественный совет? Проанализируйте его состав и основные направления деятельности.
20. С какой периодичности осуществляется оценка эффективности деятельности организации?
21. Какова динамика показателей эффективности деятельности организации?
22. Какие мероприятия национальных проектов курирует организация?
23. Каковы результаты реализации мероприятий национальных проектов и государственных программ?
24. Какова динамика финансирования проектов?
25. Какой материал Вы собрали в организации для написания магистерской диссертации? Достаточен ли его объем и содержание для раскрытия всех тем, заявленных в ВКР?
26. Какие проблемы в деятельности организации Вы выявили? Какими статистическими, фактическими данными Вы можете их обосновать?
27. Каковы Ваши предложения по совершенствованию деятельности анализируемого органа власти?

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик		Количество экземпляров	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге	Ангелина, И. А. Методология и методы научных исследований : учебное пособие / И. А. Ангелина. - Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2019. - 179 с.	1	1
	Барабашев, Алексей Георгиевич. Государственное и муниципальное	1	1

электронно-библиотечной системы	управление. Технологии научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 194 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.		
	Бульгин, Андрей Викторович. Выполнение магистерской диссертации : учебное пособие / А. В. Бульгин, С. С. Квач, С. Г. Салмина ; Министерство образования и науки Российской Федерации; Федеральное государственное бюджетное образовательное «Югорский государственный университет»; Юридический институт Кафедра «Правоохранительная деятельность и адвокатура», кафедра уголовного права и уголовного процесса. - Ханты-Мансийск : ЮГУ, 2017. - 82 с : табл. - Систем. требования: IBM PC; Internet Explorer; Acrobat Reader. - Библиография: с. 80-81. - 100 экз.	1	1
	Полетаев, Юрий Николаевич. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих : учебное пособие для вузов / Ю. Н. Полетаев, М. А. Клочков. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 163 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Знаменский, Дмитрий Юрьевич. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский, Н. А. Омельченко. - 4-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 405 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Савинков, Владимир Ильич. Этика государственной службы в схемах : учебное пособие для вузов / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 148 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1

	Изотова, Галина Сергеевна. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами : учебник для вузов / Г. С. Изотова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. - 2-е изд. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 396 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Куклина, Елена Николаевна. Организация самостоятельной работы студента : учебное пособие для вузов / Е. Н. Куклина, И. А. Мушкина. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 235 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ
2	http://diss.rsl.ru	Электронная библиотека диссертаций РГБ	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
1	https://www.garant.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
1	http://109.248.222.63:8004/docs	Профессиональная справочная система «Техэксперт»	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Система ГАРАНТ;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа

компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для проведения практических занятий
учебная мебель, учебная доска

8.4.3 Учебная аудитория для самостоятельной работы
учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной
информационно-образовательной среде

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

2. Разработчик:

_____ (ученая степень, ученое звание)

_____ (подпись)

_____ (И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению
подготовки (код и
направление
подготовки
(специальности))

_____ (подпись)

_____ (И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от _____.
(институт/ВЭШ/филиал) (дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

38.04.04 – Государственное и муниципальное управление

Профиль «Государственное и муниципальное управление»

Форма обучения – заочная

Квалификация (степень) выпускника магистр

Год набора 2022

3 курс
5 семестр

Рассмотрена и одобрена на заседании
учебно-методического совета
института цифровой экономики
протокол № 10 от 23.05.2022

г. Ханты-Мансийск 2022 г.

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04. Государственное и муниципальное управление, утвержденного № _____ от _____

2. Разработчик(и):

к.э.н., доцент
(ученая степень, ученое звание)



(подпись)

Т. П. Ладженская
(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление



(подпись)

Т. П. Ладженская
(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Директор Института Цифровой Экономики



(подпись)

Е. М. Бурундукова
(И. О. Фамилия)

Цели государственной итоговой аттестации (ГИА)

Целью ГИА является установление соответствия уровня подготовленности выпускника Югорского государственного университета к выполнению профессиональных задач требованиям ФГОС ВО по направлению 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление и разработанной на основе стандарта ОПОП ВО с оценкой степени указанного соответствия.

2. Задачи ГИА

В соответствии с ФГОС ВО обучающийся по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление (профиль) «Государственное и муниципальное управление» в результате прохождения ГИА должен быть подготовлен к решению следующих типов задач профессиональной деятельности:

- **научно-исследовательский тип задач:**
 - применение общенаучных категорий, принципов, методов при написании ВКР;
 - разработка плана проведения научного исследования;
 - разработка инструментария проводимых исследований, анализ их результатов;
 - анализ степени разработанности научной темы в сфере ГМУ, обоснование научной новизны выбранной темы исследования;
 - подготовка данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций;
 - сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, выбор методов и средств решения задач исследования;
 - организация и проведение научных исследований, в том числе статистических обследований и опросов;
 - выявление проблемных вопросов развития анализируемой сферы ГМУ
 - разработка и обоснование предложений по совершенствованию анализируемой сферы ГМУ, анализ их экономической и социальной эффективности.
 - подготовка научных публикаций по теме магистерской диссертации
- **проектный тип задач:**
 - использование знаний методов и теорий гуманитарных, социальных, экономических наук, междисциплинарного подхода; методов проектной деятельности при осуществлении аналитических работ;
 - разработка инновационных идей и нестандартных подходов к их реализации
- **организационно-управленческий тип задач:**
 - анализ системы планирования и организационной структуры анализируемой сферы ГМУ;
 - анализ системы и технологий управления персоналом, кадровой политики в анализируемой сфере ГМУ;
 - разработка предложений по совершенствованию системы планирования, организационной структуры, системы управления персоналом в анализируемой сфере ГМУ и оценка их экономической, социальной эффективности;
- **административно-технологический тип задач:**
 - анализ существующей системы нормативно-правового обеспечения анализируемой сферы ГМУ;
 - анализ существующей системы принятия управленческих решений в анализируемой сфере ГМУ;
 - анализ существующей системы стратегического, текущего и оперативного контроля в анализируемой сфере ГМУ;
 - разработка предложений по совершенствованию нормативного правового обеспечения, системы принятия управленческих решений, стратегического, текущего и

оперативного контроля в анализируемой сфере ГМУ, оценка их экономической, социальной эффективности;

- **консультационный и информационно-аналитический тип задач:**

- систематизация, обобщение, верификация, структуризация информации по разрабатываемой теме магистерской диссертации, полученной из разных источников;

- критическая оценка полученной информации, разработка решений на основе ее анализа и синтеза;

- использование информационно-коммуникационных технологий для сбора, обработки информации, представления полученных результатов;

- **коммуникационный тип задач:**

- установление эффективных деловых коммуникаций при сборе данных для магистерской диссертации в органах власти;

- анализ системы документационного обеспечения управления, системы взаимодействия с гражданами, организациями, межведомственного взаимодействия в анализируемой сфере ГМУ;

- анализ системы оказания государственных (муниципальных) услуг в анализируемой сфере ГМУ;

- разработка предложений по совершенствованию системы документационного обеспечения управления, системы взаимодействия с гражданами, организациями, межведомственного взаимодействия, оказания государственных (муниципальных) услуг в анализируемой сфере ГМУ, оценка их экономической, социальной эффективности;

- **педагогический тип задач:**

- систематизация и обобщение информации в ходе написания ВКР с целью ее дальнейшего использования в преподавании дисциплин по профилю ГМУ

- разработки предложений по использованию результатов научно-исследовательской деятельности, полученных при написании ВКР, в преподавании дисциплин по профилю ГМУ

3. Место ГИА в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее ОПОП ВО) по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление

ГИА выпускника Университета является обязательной и осуществляется на завершающем этапе освоения образовательной программы.

ГИА входит в блок БЗ учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации составляет 6 недель (9 зачетных единиц, 324 часа).

4. Способы и формы проведения ГИА

ГИА представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися ОПОП ВО. Результаты освоения ОПОП ВО определяются приобретёнными в ходе обучения компетенциями (универсальными, общепрофессиональными, профессиональными), способностью применять знания, умения и навыки для решения профессиональных задач в основных видах профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся.

ГИА проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

5. Место и время проведения ГИА

Место проведения ГИА – ФГБОУ ВО «ЮГУ».

Время проведения ГИА определено Учебным планом подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

6. Компетенции обучающегося, реализуемые в результате ГИА

Таблица 1

В результате прохождения ГИА студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает ГИА		Перечень планируемых результатов ГИА
Коды компетенции	Содержание компетенций	
	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методику постановки цели и определения способов ее достижения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять суть проблемной ситуации и этапы ее разрешения с учетом вариативных контекстов. - разрабатывать варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки стратегии действий для решения проблемной ситуации в виде последовательности шагов, предвидя результат каждого из них.
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>Знать: Знает процедуры и механизмы оценки качества проекта, инфраструктурные условия для внедрения результатов проекта. Знает принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы.</p> <p>Уметь: Умеет осуществлять мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта. Умеет формулировать на основе поставленной проблемы проектную задачу, разрабатывать план выполнения (дорожную карту) проекта в сфере профессиональной деятельности на всех этапах его жизненного цикла, предусматривая проблемные ситуации и риски, осуществлять мониторинг хода реализации проекта, и корректировку его отклонения.</p> <p>Владеть: Владеет навыками разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения. Владеет методами планирования и выполнения проектов в условиях неопределенности, осуществляя руководство проектом (поддерживая выполнение проекта).</p>

УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>Знать: Знает основные принципы организации командных взаимодействий, рационального делегирования полномочий. Знает основы поведения в конфликтных ситуациях.</p> <p>Уметь: Умеет выработать стратегию командной работы и на ее основе – отбор членов команды для достижения поставленной цели.</p> <p>Умеет делегировать и распределять трудовые обязанности в коллективе, корректировать работу команды и разрешать конфликты и противоречия в деловом общении.</p> <p>Владеть: Владеет навыками постановки цели в условиях командой работы. Имеет опыт руководства членами команды для достижения поставленной цели.</p>
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>Знать: -грамматические основы русского и иностранного языка; объем лексики, необходимый для коммуникации в профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: - читать профессионально-ориентированные аутентичные тексты в режиме ознакомительного чтения, понимая их содержание; - выполнять реферирование прочитанного текста; использовать русский и иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; - составлять, редактировать на государственном языке РФ и/или иностранном языке, выполнять корректный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка академических и профессиональных текстов.</p> <p>Владеть: - навыками выражения своих мыслей в межличностном и профессиональном общении на русском и иностранном языке; - навыками применять полученные знания в своей будущей профессиональной деятельности.</p>
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>Знать: Знает основные теории, концепции философии и методологии науки, методы и формы научного познания. Знает механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов.</p> <p>Уметь: Умеет осмысленно оперировать философскими категориями в научной деятельности и процессе межкультурного взаимодействия. Применять методы научного исследования в научно-исследовательской деятельности. Умеет толерантно взаимодействовать с представителями различных культур.</p> <p>Владеть: Владеет общенаучными методологическими подходами, методами научного и философского познания. Навыками использования философских и общенаучных категорий, принципов, методов в своей специальности. Владеет навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур</p>
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты	<p>Знать: - основные принципы мотивации и стимулирования</p>

	<p>собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>карьерного развития;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы самооценки и самоопределения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценить возможности реализации собственных профессиональных целей и расставить приоритеты; - провести анализ результатов своей социальной и профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком корректировки планов личного и профессионального развития.
ОПК-1	<p>Формирование навыков соблюдения требований к служебному поведению государственного (муниципального) служащего.</p>	<p>Знать: Теоретические и правовые основы требований к служебному поведению государственного и муниципального служащего. Теоретические и правовые основы антикоррупционного поведения государственного и муниципального служащего.</p> <p>Уметь: Критически оценивать ситуацию и принимать решения с учетом этико-коммуникативных технологий и требований к служебному поведению государственного и муниципального служащего. Обладать умениями и готовностью применять стандарты антикоррупционного поведения на государственной и муниципальной службе.</p> <p>Владеть: Навыками использования инструментов антикоррупционного поведения служащего. Навыками разработки предложений по совершенствованию этико-коммуникативного взаимодействия, антикоррупционного поведения в конкретном органе власти.</p>
ОПК-2	<p>Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические и правовые основы стратегического планирования деятельности органов власти; - теоретические и правовые основы принятия и реализации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умениями и готовностью осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; - организовывать разработку и реализацию управленческих решений; - обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода управленческих решений в органах власти <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки предложений по совершенствованию стратегического планирования деятельности органа власти; - навыками разработки предложений по совершенствованию разработки и реализации управленческих решений; - навыками разработки предложений по совершенствованию контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода.

ОПК-3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические и законодательные основы разработки нормативно-правового обеспечения деятельности органов власти; - теоретические и правовые основы финансирования системы ГМУ <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и проводить экспертизу нормативных правовых актов в органах власти; - проводить мониторинг правоприменительной практики в органах власти; - проводить расчет затрат управленческих решений органов власти; - определять источники финансирования управленческих решений органов власти; - осуществлять прогноз социально-экономических последствий принятых управленческих решений органов власти <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки предложений по совершенствованию системы нормативно-правового обеспечения в конкретной сфере ГМУ; - навыками разработки предложений по совершенствованию финансирования конкретной сферы ГМУ.
ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические и правовые основы использования информационно-коммуникационных технологий в ГМУ <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные информационно-коммуникационные технологии для решения задач в сфере ГМУ; - обладать умениями и готовностью обеспечить информационную открытость деятельности органа власти <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методами диагностики, анализа и принятия управленческих решений по внедрению современных информационно-коммуникационных технологий в конкретную сферу ГМУ; - навыками разработки предложений по совершенствованию внедрения информационно-коммуникационных технологий в конкретную сферу ГМУ.
ОПК-5	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические и правовые основы бюджетного процесса и управления государственной и муниципальной собственностью <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать современное состояние и эффективность использования бюджетных средств и управления имуществом; - использовать методы и инструменты анализа экономики общественного сектора; - разрабатывать управленческие решения по организации бюджетного процесса и управления государственной и муниципальной собственности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки предложений по повышению эффективности использования бюджетных средств и государственной и муниципальной собственности.

ОПК-6	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические и правовые основы проектной деятельности; - теоретические и правовые основы моделирования административных процессов и процедур в органах власти <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные методы диагностики, анализа реализации проектной деятельности; - моделировать административные процессы и процедуры в конкретном органе власти <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки эффективности проектной деятельности и разработки предложений по ее повышению; - навыками разработки предложений по совершенствованию административных процедур и процессов в конкретном органе власти.
ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические и методологические основы проведения научных исследований <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы научного исследования в научно-исследовательской деятельности; - проводить анализ разработанности конкретных научных тем в сфере ГМУ; - проводить экспертно-аналитическую деятельность по оценке современного состояния и проблем развития конкретной отрасли ГМУ <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования философских, общенаучных категорий, принципов, методов при написании ВКР
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	<p>Знать: Применяет теоретические и правовые основы межведомственного взаимодействия, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ.</p> <p>Уметь: Организует процесс межведомственного взаимодействия, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ. Применять современные технологии и инструменты межведомственного взаимодействия, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ.</p> <p>Владеть: Использует современные технологии и инструменты межведомственного взаимодействия, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ. Разрабатывать предложения по совершенствованию процесса межведомственного взаимодействия, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ.</p>

ПК-1	Способен осуществлять преподавание учебных курсов, дисциплин или проведение отдельных учебных занятий по программам бакалавриата и(или) дополнительного профессионального образования	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические и методические основы педагогической деятельности в высшей школе; - правовые основы организации учебного процесса в высшей школе <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизировать и обобщать информацию в ходе написания ВКР с целью ее дальнейшего использования в преподавании дисциплин по профилю ГМУ <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки предложений по использованию результатов научно-исследовательской деятельности, полученных при написании ВКР, в преподавании дисциплин по профилю ГМУ
ПК-2	Способен разрабатывать под руководством специалиста более высокой квалификации учебно-методическое обеспечение реализации учебных курсов, дисциплин или отдельных видов учебных занятий программ бакалавриата и(или) дополнительного профессионального образования	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические и организационные основы организации учебно-методического обеспечения учебного процесса в высшей школе <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ возможности использования результатов ВКР для учебно-методического обеспечения учебных курсов, дисциплин, занятий по профилю ГМУ <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки предложений по использованию результатов научно-исследовательской деятельности, полученных при написании ВКР, для учебно-методического обеспечения учебных курсов, дисциплин, занятий по профилю ГМУ
ПК-6	Владет современными технологиями взаимодействия с гражданами, организациями, межведомственного взаимодействия для оказания государственных и муниципальных услуг	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические и правовые основы взаимодействия с гражданами, организациями, межведомственного взаимодействия для оказания государственных и муниципальных услуг <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать современное состояние системы оказания государственных и муниципальных услуг и выявлять существующие проблемные вопросы <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки предложений по совершенствованию системы оказания государственных и муниципальных услуг
ПК-7	Владет современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем с учетом приоритетов развития страны, системы государственного и муниципального управления, межотраслевого взаимодействия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические и правовые основы целеполагания, стратегического планирования, межведомственного взаимодействия в системе ГМУ <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современные методы диагностики, анализа социально-экономических проблем в системе ГМУ; - принимать управленческие решения по проблемным вопросам конкретных отраслей ГМУ <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки предложений по совершенствованию конкретной отрасли системы ГМУ

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся. Оценочные средства для контроля успеваемости обучающихся

Примерная тематика магистерских диссертаций

1. Стратегическое планирование: цели, задачи, порядок разработки и реализация планов стратегического развития.
2. Управленческие решения: понятие, виды, уровни. Оценка эффективности управленческих решений.
3. Инновационный менеджмент и повышение эффективности управленческой деятельности.
4. Природа и сущность государственного управления.
5. Природа и сущность муниципального управления.
6. Системные характеристики государственного управления.
7. Государство как субъект управленческого воздействия на общественные процессы.
8. Принципы государственного управления и особенности их реализации в условиях современной России.
9. Конституционный принцип разделения власти и его реализация в системе государственного управления.
10. Российская Федерация – светское государство.
11. Российская Федерация – демократическое правовое государство.
12. Принцип федерализма и его реализация в системе государственного управления.
13. Взаимодействие государства и институтов гражданского общества как фактор социальной консолидации общества.
14. Конституционные основы и правовое регулирование государственного управления.
15. Конституционные основы и правовое регулирование муниципального управления.
16. Законность в государственном и муниципальном управлении.
17. Коррупция, ее природа и формы проявления. Пути противодействия коррупционным проявлениям.
18. Президент Российской Федерации в системе государственной власти и государственного управления.
19. Правительство Российской Федерации – ведущий субъект системы государственного управления.
20. Парламент Российской Федерации, его структура и компетенция. Роль законодательной власти в государственном управлении.
21. Кадровый потенциал государственного управления.
22. Информационно-аналитическое обеспечение системы государственного управления.
23. Использование современных информационных технологий в государственном и муниципальном управлении.
24. Эффективность государственного управления, его критерии и индикаторы.
25. Муниципальное управление в системе народовластия.
26. Местное самоуправление и его правовые основы.
27. Финансово-экономические основы местного самоуправления.
28. Эффективность муниципального управления, его критерии и индикаторы.
29. Система государственного управления устойчивым развитием.

30. Особенности управления государственным и муниципальным имуществом.
31. Государственная социальная политика и рыночно ориентированный механизм ее обеспечения.
32. Государственное управление развитием малого предпринимательства.
33. Государственное управление сферой труда и занятости.
34. Государственное управление социально-культурной сферой.
35. Государство и церковь: правовые, организационные и нравственные основы взаимодействия в условиях современного светского государства.
36. Особенности государственного управления в области финансово-кредитных отношений (управление развитием регионального рынка ценных бумаг и т.п.).
37. Правовое регулирование и проблемы социально значимых отраслей деятельности (образование, культура, спорт и др.) в условиях перехода к рыночным отношениям.
38. Социальная ответственность бизнеса.
39. Государственно-частное партнерство как инструмент реализации социальных программ.
40. Государственная политика в области интеллектуальной собственности.
41. Система государственного экологического контроля и пути повышения его эффективности.
42. Государственное управление в области охраны окружающей среды и природопользования.
43. Техническое регулирование и его роль в развитии рыночных отношений.
44. Антикризисные механизмы управления отраслью промышленности (топливной, энергетической, транспортной, аграрной и т.п.).
45. Особенности государственного управления внешнеэкономической деятельностью (федеральный и региональный уровни).
46. Государственный заказ и механизмы его реализации в рыночных условиях.
47. Государственное регулирование инвестиционных процессов.
48. Новые механизмы государственного регулирования рынка жилья.
49. Государственное регулирование страхового рынка.
50. Государственное регулирование интеллектуальной собственностью.
51. Правовые основы противодействия националистическим проявлениям в российском обществе.
52. Правовое обеспечение противодействия коррупции в системе государственного управления.
53. Правовое обеспечение противодействия организованной преступности в экономической сфере.
54. Управление комплексным развитием муниципального образования.
55. Региональная политика Российского государства: принципы, финансовые основы, механизмы реализации.
56. Взаимоотношения федеральных органов власти с органами власти субъектов Российской Федерации: организационно-правовые основы и перспективы реформирования.
57. Ресурсы повышения эффективности управленческой деятельности в области (городе, районе, предприятии).
58. Управление устойчивым развитием региона (отрасли).
59. Социальная политика государства и проблемы ее реализации на региональном уровне.
60. Кадровая политика современного российского государства: сущность, принципы, функции, особенности реализации.
61. Этно-национальный аспект государственной кадровой политики.
62. Кадровая политика государства и проблемы профессионального образования.
63. Мотивация профессионального развития кадрового потенциала государственного управления.
64. Правовое регулирование служебно-кадровых отношений в органах исполнительной (законодательной, судебной) власти.
65. Государственная кадровая политика в сфере государственной службы: сущность,

принципы, проблемы реализации.

66. Система государственной службы Российской Федерации.

67. Государственная гражданская служба Российской Федерации: понятие, принципы, функции.

68. Государственная служба Российской Федерации как социальный институт публично-правового регулирования.

69. Муниципальная служба и её принципы.

70. Прохождение гражданской службы: понятие, условия, процедуры.

71. Прохождение муниципальной службы: понятие, условия, процедуры.

72. Административно-правовые основы организации и проведения аттестации государственных гражданских служащих службы.

73. Служебная дисциплина государственных гражданских служащих и пути ее укрепления.

74. Гражданский служащий и его социально-правовой статус.

75. Муниципальный служащий, его права, обязанности и ответственность.

76. Система правовых гарантий социальной и экономической защищенности гражданского служащего.

77. Профессиональная культура современного государственного служащего: понятие, структура, пути формирования.

78. Антикоррупционная политика российского государства, особенности ее реализации в условиях современной России.

79. Коррупция: социальная сущность и социальные последствия.

80. Основные направления антикоррупционного оздоровления государственной службы.

81. Управление персоналом в системе государственной службы.

82. Основные направления, формы и методы укрепления законности в системе государственной гражданской службы.

83. Управление персоналом в системе муниципальной службы.

7.1. Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья представлено:

- электронный учебно-методический комплект документов ГИА размещен в системе управления электронными образовательными ресурсами на сайте Университета по ссылке <https://eluniver.ugrasu.ru/>

7.2. Состав фонда оценочных средств для проведения ГИА обучающихся

ГИА проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Выпускная квалификационная работа представляет собой

выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Форма ГИА для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

Фонд оценочных средств, перечень заданий для проведения ГИА приводятся в Приложении 2.

Форма ответа для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, обучающимся инвалидам и обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляется право выбора формы ответа с учетом текущего состояния здоровья и индивидуальных возможностей и т.п.). Обучающимся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов.

7.3. Методические указания для обучающихся по ГИА

Методические указания для обучающихся по ГИА приведены в Приложении 1.

Методические указания для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме представлены в электронном виде в системе управления электронными образовательными ресурсами на сайте Университета по ссылке <https://eluniver.ugrasu.ru/>

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение ГИА

8.1. Перечень учебной литературы

Алексеева, Н. И. Методология и методы научных исследований : учебник / Н. И. Алексеева. - Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2020. - 356 с.

Ссылка: <https://e.lanbook.com/book/167627>

Ангелина, И. А. Методология и методы научных исследований : учебное пособие / И. А. Ангелина. - Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2019. - 179 с.

Ссылка: <https://e.lanbook.com/book/166712>

Москвин, Василий Павлович. Риторика и теория аргументации : учебник для вузов / В. П. Москвин. - 3-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 725 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.

Ссылка: <https://urait.ru/bcode/494717>

Зверев, Сергей Эдуардович. Риторика : учебник и практикум для вузов / С. Э. Зверев, О. Ю. Ефремов, А. Е. Шаповалова. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 311 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.

Ссылка: <https://urait.ru/bcode/489682>

Кожеурова, Наталья Сергеевна. Логика : учебное пособие для вузов / Н. С. Кожеурова. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 320 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.

Ссылка: <https://urait.ru/bcode/488610>

8.2. Информационно-образовательные (правовые) ресурсы в сети «Интернет»

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://diss.rsl.ru	Электронная библиотека диссертаций РГБ	авторизированный доступ
2	http://e.lanbook.com	ЭБС издательства «Лань»	авторизированный доступ
3	http://znanium.com	ЭБС «ZNANIUM.COM»	авторизированный доступ
4	https://urait.ru/	ЭБС «Urait»	авторизированный доступ
Информационные справочные системы			
5	http://www.consultant.ru	СПС КонсультантПлюс	авторизированный доступ
Профессиональные базы данных			
6	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека elibrary.ru	авторизированный доступ

8.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости).

В образовательном процессе при подготовке и проведении ГИА используются такие информационные технологии, как:

- чтение лекций с использованием слайд - презентаций, графических объектов, видео- аудио- материалов;
- самостоятельная работа обучающихся в специализированных и офисных программах, информационных (справочных) системах, базах данных (Гарант, Консультант+);
- самостоятельная работа обучающихся по написанию магистерской диссертации;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством Интернет – групп в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru..>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

9.1. Учебная аудитория лекционного типа

компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

9.2 Учебная аудитория для проведения практических занятий

учебная мебель, учебная доска

9.3 Учебная аудитория для самостоятельной работы

учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде

10. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Разработчик:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано руководителем образовательной программы по направлению подготовки (специальности) 43.04.01 Сервис

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от _____.
(институт) (дата)

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Югорский государственный университет»**

Методические указания

по выполнению и защите выпускной квалификационной работы
(магистерской диссертации) по направлению подготовки
38.04.04 – Государственное и муниципальное управление (магистратура)

Профиль «Государственное и муниципальное управление»

Форма обучения - заочная

Год набора 2022

ВВЕДЕНИЕ

Выпускная квалификационная работа обучающихся по направлению магистратуры выполняется в форме магистерской диссертации (далее МД).

Подготовка МД обучающимся по направлению подготовки 38.04.04 –

Государственное и муниципальное управление осуществляется на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
 - Приказа Минобрнауки России № 636 от 29 июня 2015 г. «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
 - Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования профессионального образования (ФГОС ВО/ВПО);
 - Положения об академической (образовательной) политике, СМК ЮГУ П-216-2021 Версия №2 приказ от 16.09.2021 № 1-1197;
 - Положения о порядке и форме проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам образования, СМК ЮГУ П154-2017, приказ от 27.04.2017 № 1-489;
 - Положения об основной образовательной программе высшего образования -программе бакалавриата, программе специалитета и программе магистратуры ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», СМК ЮГУ П-31-2017, приказ от 01.07.2017 № 1-843;
 - Положение об основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата, специалитета и программе магистратуры ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», СМК ЮГУ П-217-2022 Версия №4, приказ от 24.03.2022 №1-389;
 - Положение о контроле самостоятельности выполнения письменных работ и противодействия плагиату, СМК ЮГУ П-30-2015, приказ от 27.04.2016 г. № 1-431;
 - Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры ЮГУ, СМК ЮГУ П-16-2022 Версия №3, приказ от 16.05.2022 №1-682;
 - Положение о проверке выпускных квалификационных работ, обучающихся в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» на наличие неправомерных заимствований, СМК ЮГУ П-30-2021 Версия №1, приказ от 12.05.2021 №1-639;
 - Иных локальных нормативно - правовых актов, регламентирующих в Университете организацию и обеспечение образовательного процесса. Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации по направлению подготовки предназначен для оценки знаний, умений и освоенных обучающимися компетенций, включенных в набор требуемых результатов освоения программы при государственной итоговой аттестации.
 - Пользователями фонда оценочных средств для государственной итоговой аттестации по направлению подготовки являются: администрация, преподаватели, обучающиеся и выпускники ФГБОУ «ЮГУ», сторонние организации для оценивания результативности и качества учебного процесса, образовательной программы, степени их адекватности условиям будущей профессиональной деятельности.
- Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации по направлению подготовки сформирован для решения образовательных проблем:
- контроль и управление образовательным процессом всеми участниками;
 - контроль (с помощью набора оценочных средств) и управление (с помощью элементов обратной связи) достижением целей образовательной программы, определенных в виде набора компетенций выпускников;
 - достижение такого уровня контроля и управления качеством образования, который бы

обеспечил беспрепятственное признание квалификаций выпускников российскими и зарубежными работодателями, а также мировыми образовательными системами.

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации по направлению подготовки по направлению подготовки используется для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) и оценки качества основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). В ходе итоговой государственной аттестации оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ОПОП ВО по направлению подготовки.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К МД

Магистерская диссертация должна показать способность и умение выпускника, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Магистерская диссертация должна отвечать следующим требованиям:

1. авторская самостоятельность;
2. полнота исследования;
3. доказательность, убедительность аргументации;
4. научность;
5. четкое построение и логическая последовательность изложения;
6. грамотное изложение на русском литературном языке;
7. высокий теоретический уровень;
8. дискуссионность.

При выполнении магистерской диссертации магистранты должны показать свое умение излагать специальную информацию, формулировать выводы, научно аргументировать и защищать свою точку зрения, знать содержание научной литературы в выбранной области исследования, в том числе зарубежной, оценивать степень достоверности фактов, гипотез, выводов.

Магистерская диссертация относится к разряду учебно- исследовательских работ, в основе которых лежит анализ уже известных решений. Ее научный уровень всегда должен отвечать программе обучения. Выполнение такой работы должно не столько решать научные задачи, сколько служить свидетельством того, что ее автор научился самостоятельно вести научный поиск, выявлять профессиональные проблемы и знать наиболее общие методы их решения.

Цель диссертации заключается в достижении магистрантом необходимого уровня знаний, компетенций, умений и навыков, позволяющих ему как будущему специалисту успешно воздействовать на объекты управленческой деятельности и добиваться высоких показателей их развития в долгосрочной перспективе.

Сопутствующими целями диссертации являются:

- определение квалификационного уровня выпускника в сфере государственного и муниципального управления;
- овладение навыками научно-исследовательской работы;
- создание основы для последующего роста квалификации выпускника в выбранной им области приложения знаний, умений и навыков и др.

Для достижения поставленных целей магистрант должен решить следующие задачи:

- определить сферу исследования управленческой деятельности в соответствии с собственными интересами и квалификацией;
- выбрать тему диссертации;
- обосновать актуальность выбранной темы диссертации, сформулировать цель, задачи, определить предмет, объект исследования;
- изучить и проанализировать теоретические и методические положения, учебную, научную литературу, нормативную правовую, статистическую, аналитическую, планово-отчетную и другую документацию органов государственной власти и местного

самоуправления по избранной тематике; определить целесообразность их использования в ходе исследования;

- собрать необходимый фактический материал для проведения конкретного анализа;

- подготовить обзор степени научной изученности темы и изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме;

- обосновать научную новизну исследования;

- оценить целесообразность использования для достижения целей диссертации экономико-математических, статистических и логико-структурных методов исследования;

- провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и представления информации;

- сделать выводы и разработать конкретные предложения по совершенствованию деятельности объекта исследования;

- обосновать и рассчитать социальную и экономическую эффективность разработанных мероприятий;

- в работе должно соблюдаться рациональное соотношение объема теоретического, аналитического и рекомендательного разделов;

- в работе должна использоваться статистическая информация, её обработка, составление таблиц, динамических рядов с анализом и обобщением, использование математических методов;

- МД являться законченным исследованием и в то же время определять пути дальнейшего поиска в изучаемом направлении;

- МД должна быть оформлена в соответствии с требованиями ГОСТ:

а) ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

б) ГОСТ Р 7.0.12-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;

в) ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Подготовка МД включает следующие этапы:

- выбор темы;
- разработка рабочего плана;
- исследование теоретических аспектов проблемы;
- сбор, анализ и обобщение материалов исследования;
- формирование основных выводов и рекомендаций;
- оценка эффективности рекомендуемых для внедрения мероприятий;
- оформление МД.

Время, отводимое на подготовку и защиту ВКР, определяется ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности), учебными планами и ежегодными календарными учебными графиками образовательного процесса.

Выпускная квалификационная работа выполняется в период прохождения практики и выполнения научно-исследовательской работы. При выполнении ВКР обучающийся должен показать свою способность и умение,

опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные компетенции предусмотренные ОП, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

В данных методических рекомендациях содержатся рекомендации по каждому этапу выполнения МД, что позволит избежать наиболее распространенных ошибок, сконцентрировать внимание на наиболее важных вопросах и успешно защитить МД.

2. ВЫБОР ТЕМЫ МД И ЕЕ УТВЕРЖДЕНИЕ

Под темой МД принято понимать то главное, о чем в ней говорится, то есть предмет изучения, исследованный в определенном аспекте и ставший содержанием работы.

Темы ВКР должны отвечать современным требованиям и перспективам развития науки, включать основные вопросы, с которыми выпускники будут встречаться в своей практической деятельности, и соответствовать по сложности объему теоретических знаний и практических навыков, полученных обучающимися за время обучения в Университете.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО, тематика выпускных квалификационных работ должна быть направлена на решение профессиональных задач.

Темы ВКР разрабатываются институтами Университета, ежегодно обновляются, рассматриваются на заседаниях учено-методического совета института и доводятся до

выпускников не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Руководитель ОП отвечает за соответствие тематики ВКР направленности профессиональной подготовки выпускника.

По письменному заявлению обучающегося, ему может быть предоставлено право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности её разработки. Вопрос о разработке тем, предложенных обучающимися в инициативном порядке, рассматривается на учебно-методическом совете института. В случае положительного решения предложенная обучающемуся тема и руководитель ВКР указывается в протоколе решения заседания высшей школы.

Обучающийся обязан подать руководителю ОП в установленные институтом сроки заявление с просьбой разрешить выполнение исследований по выбранной теме (приложение А).

В случае, если обучающийся не выбрал тему ВКР в установленный срок, тема ВКР ему определяется решением руководителя ОП.

Окончательная тематика и закрепление руководителя выпускных квалификационных работ оформляется приказом курирующего проректора Университета по представлению руководителя ОП не позднее недели с начала срока, отведенного для подготовки и защиты ВКР, по календарному учебному графику.

Изменение темы выпускной квалификационной работы возможно в исключительных случаях по личному мотивированному заявлению выпускника (приложение Б) и представлению руководителя ОП не позднее, чем за один месяц до начала ГИА и оформляется приказом курирующего проректора Университета.

Основными критериями выбора темы являются:

- актуальность и заинтересованность субъектов управления, на базе которых проводятся исследования;
- личный интерес автора к проблеме;
- накопленный обучающимся профессиональный опыт, возможность подбора практического материала, позволяющего раскрыть содержание проблемы и сформулировать реальные предложения.

МД могут также выполняться на тему, заявленную органами власти. Заявка на разработку конкретной темы в качестве МД руководство органа власти может оформить в виде гарантийного письма (приложение В). В письме, подписанном руководителем организации, подтверждается актуальность темы, заинтересованность в ее выполнении, а также дается обязательство обеспечить дипломника необходимыми материалами.

При выборе темы МД следует также учесть место прохождения преддипломной практики, так как отчет по практике служит базой для написания аналитического раздела работы, а, следовательно, существует необходимость получить исходные материалы для работы.

Тема работы должна:

- включать в себя название объекта исследования;
- иметь абсолютно одинаковое название во всех документах, а именно в заявлении обучающегося, приказе об утверждении темы МД, на титульном листе работы, в задании на МД, в отзыве руководителя работы, а также в рецензии на МД.

-

3. РУКОВОДСТВО ВЫПОЛНЕНИЕМ МД

Координацию и контроль подготовки МД осуществляет научный руководитель МД. Допускается привлечение к руководству МД на условиях совместительства или почасовой оплаты профессоров и доцентов из других вузов, научных сотрудников, имеющих ученое звание и (или) ученую степень, а также высококвалифицированных специалистов из органов государственной власти и местного самоуправления, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее направления подготовки, по которой выполняется МД.

В обязанности руководителя МД входит:

а) составление задания (приложение Г) с календарным планом (приложение Д) выполнения МД, доведение задания до обучающегося в срок не позднее шести месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации. При выполнении ВКР под заказ работодателя, задание согласовывается с работодателем.

Последними этапами плана должны быть предварительная защита, корректировка ВКР и защита ее перед государственной экзаменационной комиссией.

б) предоставление рекомендаций по подбору и использованию источников и литературы по теме МД;

в) оказание помощи в разработке структуры (плана) МД;

г) консультирование обучающегося по вопросам выполнения МД согласно установленному на семестр графику консультаций;

д) анализ текста МД и предоставление рекомендаций по его доработке (по отдельным главам (разделам), подразделам и в целом);

е) оценка степени соответствия МД требованиям настоящим Методическим рекомендациям;

ж) информирование обучающегося о порядке и содержании процедуры защиты МД (в т.ч. предварительной), о требованиях к обучающемуся;

з) консультирование (оказание помощи) в подготовке выступления и подборе наглядных материалов к защите (в т.ч. предварительной);

и) содействие в подготовке МД на внутривузовский или иной конкурс научных работ (при необходимости);

к) составление письменного отзыва о МД.

Ответственность за руководство и организацию выполнения МД несет руководитель МД.

За все сведения, изложенные в МД, принятые решения и за правильность всех данных ответственность несет непосредственно обучающийся - автор МД.

С целью оказания обучающемуся специализированных консультаций по отдельным аспектам выполняемого исследования наряду с руководителем может быть назначен консультант МД.

МД, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты МД.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МД

4.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МД

Требования к структуре, содержанию и объему ВКР определяются соответствующими требованиями, разработанными руководителем ОП на основании

стандартов.

ВКР должна полностью соответствовать утвержденной теме исследования, содержать элементы новизны, быть актуальной, иметь теоретическую и практическую значимость.

Выпускная квалификационная работа может иметь следующую структуру: титульный лист, задание, содержание, введение, основной текст, заключение, список литературы (список использованных источников), приложения.

Титульный лист содержит реквизиты: название учредителя ЮГУ, название Университета, института, образовательной программы, наименование темы ВКР, фамилию, имя, отчество автора работы, инициалы и фамилию руководителя ВКР, консультантов, место и год защиты и др. (Приложение Е). Задание на ВКР включает исходные данные для ВКР, задание по изучению объекта и предмета исследования и сбору материала к работе, задание по каждому разделу ВКР с указанием срока его выдачи и срока выполнения. Календарный план выполнения ВКР содержит даты выполнения соответствующих этапов (разделов) работы.

Содержание включает названия разделов, подразделов работы с указанием страницы начала каждой части (Приложение Ж).

Введение содержит обоснование проблемы, актуальность, цель и задачи исследования, определение методологической основы исследования, структуру и методы исследования, определение теоретической и (или) практической значимости работы.

Основной текст должен быть представлен, как правило, теоретическим аналитическим и проектным разделами. Их должно быть не менее трех. В каждом разделе излагается самостоятельный вопрос изучаемой темы. Под-разделы по содержанию должны быть логически связаны между собой и завершаться выводами.

В заключении содержатся выводы по работе в целом, перспективы дальнейшего изучения, связь с практикой.

Список литературы (список использованных источников) оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа к оформлению библиографии; в нем указываются все использованные обучающимся источники научной и технической литературы и документации.

В приложения входят таблицы, схемы, графики, диаграммы, анкеты и другие материалы, иллюстрирующие или подтверждающие основные теоретические положения и выводы.

Содержание ВКР должно соответствовать требованиям стандартов и включать:

- обоснование выбора предмета и постановку задачи исследования, выполненные на основе обзора литературы, в том числе с учетом периодических научных изданий, и результатов патентного поиска;
- теоретическую и (или) экспериментальную части, включающие методы и средства исследований;
- результаты, полученные в ходе подготовки ВКР, имеющие научную новизну, теоретическое, прикладное или научно-методическое значение;
- вопросы экономического и социальной эффективности;
- апробацию полученных результатов и выводов в виде докладов на научных конференциях или подготовленных публикаций в научных журналах и сборниках;
- выводы и рекомендации;

- список литературы (список использованных источников);
- приложения (при необходимости).

Объем магистерской диссертации - 90-130 страниц печатного текста.

Титульный лист МД должен соответствовать установленной форме. Он является первой страницей работы. Перенос слов на титульном листе не допускается. Надписи на титульном листе должны быть выполнены черными чернилами.

В содержании перечисляются введение, заголовки глав (разделов) и подразделов основной части, заключение, список используемой литературы, приложения.

Обязательными элементами введения являются:

- актуальность исследования;
- степень научной разработанности темы диссертационного исследования;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- цель исследования;
- задачи исследования;
- научная новизна исследования;
- теоретические и методологические основы исследования;
- апробация работы;
- научно-теоретическая и практическая значимость работы;
- структура диссертации.

В формулировке цели исследования необходимо указать на разработку мероприятий по совершенствованию предмета исследования. Цель исследования достигается посредством решения ряда задач, основными из которых являются:

- изучение теоретических и правовых основ предмета исследования
- проведение исследований для представления организационной и экономической характеристики объекта исследования;
- анализ предмета исследования, процессов и экономических результатов его функционирования.

Под объектом исследования понимается то явление (процесс), которое создает изучаемую автором проблемную ситуацию и существует независимо от исследователя.

Основным отличием предмета исследования от объекта исследований является то, что предмет исследования является частью объекта исследования. То есть под предметом исследования понимаются значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, особенности или стороны объекта.

Объем введения 3-4 страницы.

Основную часть МД делят на разделы и подразделы. Количество подразделов не должно превышать пяти. При делении текста работы на подразделы необходимо, чтобы каждый из них содержал полную и законченную информацию объемом не менее 4 страниц.

Основная часть магистерской диссертации должна включать три раздела (главы).

Таблица 1 – Примерная типовая структура и объемы разделов магистерской диссертации

Наименование составных частей магистерской диссертации	Примерный объем составных частей диссертации
Содержание	1-2 страницы
Введение	до 5% общего объема текста
Глава 1	до 25% общего объема текста
Глава 2	до 30% общего объема текста
Глава 3	до 30% общего объема текста
Заключение	до 10% общего объема текста
Список использованных источников	не менее 50 наименований
Приложения	не более 30% общего объема работы
Итого	90 - 130 страниц без списка источников и приложений

Каждый раздел состоит из подразделов (параграфов), которых в разделе должно быть не менее двух. В конце каждого параграфа следует сделать небольшой вывод, в конце главы – подвести краткий итог по разделу объемом не менее одной страницы.

Первая глава традиционно содержит теоретические и методические основы изучения темы. В отдельных параграфах может быть представлено теоретическое осмысление предмета и объекта исследования, исторический опыт изучения рассматриваемых явлений.

В данной главе могут быть рассмотрены следующие вопросы:

- обзор имеющейся научной литературы по теме исследования;
- специфика используемого понятийного аппарата;
- существующие методологические подходы к исследованию проблемы;
- причины возникновения проблемы и факторы, определяющие ее развитие;
- ретроспективный анализ динамики проблемы, ее наиболее сложные аспекты, современные приоритеты ее решения в соответствующей области исследования;
- современное нормативное правовое и организационное регулирование в анализируемой сфере государственного и муниципального управления;
- методики сбора, обработки, анализа информации, используемые в магистерской диссертации и др.

Обзор должен показать, насколько хорошо студент знаком со специальной литературой, умеет систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы. Материалы такого обзора следует систематизировать в определенной логической последовательности. Поскольку магистерская диссертация обычно посвящается достаточно узкой теме, то обзор работ предшественников следует делать только по вопросам выбранной темы, а не по всей проблеме в целом.

Термины, употребляемые в работе, должны быть обоснованными (например, понятия из законов РФ), либо содержать ссылку на исследования ученых.

При изложении в диссертации спорных вопросов темы (например, наличие нескольких определений одного явления) необходимо приводить мнения различных авторов. Если в работе критически рассматривается точка зрения какого-либо автора, при изложении его

точки зрения следует приводить цитаты, только при этом условии критика может быть объективной.

Вторая глава посвящена анализу объекта и предмета исследования. В ней могут быть рассмотрены следующие вопросы:

- характеристика объекта и предмета исследования (конкретной отрасли Г М У , субъекта РФ, направления государственной политики и т. д.).
- рассмотрение специфики объекта и предмета исследования в конкретном регионе и факторов, влияющих на ее формирование и т.д.

Данная глава пишется на основе фактического материала, собранного магистрантом во время прохождения практик. Базой для анализа могут быть нормативные правовые акты, статистические, аналитические, планово-отчетные и другие документы органов государственной власти, местного самоуправления и организаций. Характер и объем собранного материала зависят от особенности принятой методики исследования. Обработку цифрового материала необходимо проводить с помощью современных методов математического, статистического, экономического, социологического анализа.

Изучение состояния дел в исследуемой отрасли управления требует рассмотрения процессов в динамике и в сравнении с аналогичными объектами других регионов. Это достигается анализом статистических данных за определенный период (от 3 до 10 лет) и их сравнением со статистикой, характеризующей другие аналогичные субъекты управления. Например, целесообразно при изучении процессов в конкретном муниципальном образовании привести статистические данные, отражающие состояние дел в РФ, регионе, других муниципальных образованиях.

В третьей главе магистрант должен выделить проблемы в развитии анализируемого объекта исследования, сформулировать предложения по их решению, обосновать их экономическую, социальную эффективность.

В некоторых случаях целесообразно привести пример решения аналогичных проблем в других странах, субъектах РФ, муниципальных образованиях и обосновать возможность применения данного опыта для совершенствования деятельности объекта исследования.

Заключение – последовательное, логически стройное изложение итогов исследования, содержащие ответы на все задачи, поставленные во введении. Заключение должно отражать результаты теоретического и практического исследования, пути решения проблем и дальнейшие перспективы работы по данной теме. В данном разделе магистерской диссертации дается краткий перечень наиболее значимых выводов и предложений, содержатся обобщенные выводы и общие формулировки предложений по совершенствованию общественных отношений в соответствии с темой диссертации.

Рекомендуемый объем заключения – 6-8 страниц.

В целом МД должна отразить умение обучающегося самостоятельно работать над избранной темой и содержать убедительную аргументацию выдвигаемых теоретических и практических рекомендаций и предложений.

Список использованных источников должен включать изученную и использованную в МД литературу. Он свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у обучающегося навыков самостоятельной работы с информационной составляющей работы. Использованные источники располагаются в списке по мере их цитирования в тексте МД.

Список используемой литературы должен содержать, как правило, не менее 50 наименований. Не менее 75 % источников должны быть изданы в последние пять лет, в том

числе источники периодической литературы за последние три года. Ссылки по тексту должны включать не менее 40% источников указанных в списке использованных источников.

Образец оформления списка использованных источников приведен в приложении И.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с действующими на момент выполнения МД требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018.

В приложения включаются связанные с выполненной МД материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера и т.д.

4.2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Завершающим этапом разработки ВКР является нормоконтроль. Основная цель нормоконтроля – повышение качества выполнения обучающимися выпускных квалификационных работ.

Основные задачи нормоконтроля – проверка:

- соблюдения в ВКР требований, правил норм, установленных в нормативных документах (ГОСТ) и локальных нормативно-правовых документах института;
- единообразия в оформлении ВКР;
- внешнего вида ВКР, аккуратности исполнения и удобства чтения;
- ведения учета и анализа выявленных при нормоконтроле типовых ошибок при выполнении ВКР.

Нормоконтроль по ВКР осуществляется назначенным консультантом по нормоконтролю в соответствии с распоряжением директора института или руководителем ВКР,

Обучающийся предъявляет на нормоконтроль оригиналы текстовых документов (пояснительная записка) и графических (схемы, иллюстрации) ВКР с подписями руководителя и консультантов (при наличии последних) не позднее чем за 10 дней до предполагаемой даты защиты ВКР.

График проведения технической экспертизы определяется руководителем образовательной программы.

Целью проведения технической экспертизы является проверка готовности к защите в ГЭК. На техническую экспертизу обучающийся представляет не сброшюрованный в твердый переплет вариант МД работы с обязательной подписью научного руководителя.

Представитель технической экспертизы проверяет соответствие темы МД, Ф.И.О. научного руководителя данным приказа курирующего проректора о закреплении тем и научных руководителей, соответствие оформления МД требованиям ГОСТов.

Консультант по нормоконтролю ставит свою подпись на титульном листе МД. В случае отсутствия консультанта, проверку осуществляет руководитель МД. В случае несоответствия предъявленным требованиям, МД возвращается обучающемуся на доработку.

4.3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДЗАЩИТЫ И ПРОВЕРКИ РАБОТЫ С ПОМОЩЬЮ ИНТЕРНЕТ-СЕРВИСА «АНТИПЛАГИАТ»

Порядок допуска к защите и порядок защиты ВКР перед государственной (итоговой) экзаменационной комиссией регламентируется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры ЮГУ, СМК ЮГУ П-16-2018, приказ от 05.10.2018 № 1-1141

Цель предварительной защиты МД, заключается в проверке готовности работы к защите на ГЭК. Порядок предзащиты определяется руководителем ОПОП.

Предварительная защита МД осуществляется обучающимся перед комиссией по предзащите, как правило, в присутствии, руководителя ОПОП, научного руководителя МД.

На предзащите обучающийся обязан представить полный (но не обязательно сброшюрованный в твердый переплет) вариант МД и дополнительные материалы, сопровождающие его выступление и наглядно иллюстрирующие результаты его научно-исследовательской и практической деятельности.

Замечания и предложения по МД должны быть зафиксированы в протоколе заседания комиссии и учтены обучающимся при подготовке работы к защите перед государственной (итоговой) аттестационной комиссией.

По результатам предзащиты МД руководитель образовательной программы оформляет представление о допуске обучающихся к защите, в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации обучающихся университета.

К предварительной защите допускаются обучающиеся, МД которых прошли проверку на наличие заимствований (плагиата) из общедоступных сетевых источников и электронной базы данных МД университета.

Выпускные квалификационные работы обучающихся проходят обязательную проверку на наличие заимствований (плагиата) из общедоступных сетевых источников и электронной базы данных ВКР Университета в соответствии с положением о контроле самостоятельности выполнения письменных работ и противодействия плагиату, СМК ЮГУ П-30-2015, введенного в действие приказом от 27.04.2016 г. № 1-431

Порядок прохождения процедуры проверки на наличие заимствований основывается на Положении ЮГУ о контроле самостоятельности выполнения выпускных квалификационных работ и противодействии плагиату. Обучающийся допускается к защите выпускной квалификационной работы при наличии в ней не менее 60 процентов оригинального текста.

Система Интернет-сервиса «Антиплагиат» реализует технологию определения заимствований из общедоступных сетевых источников, специализированных коллекций документов, электронных библиотек и т. п., т.е. определяет долю заимствованного текста.

Для проверки работы в МД вкладывается компакт-диск, содержащий полный текст МД. В случае несоответствия предъявленным требованиям МД возвращается обучающемуся на доработку. Если работа соответствует требованиям, то проверяющий вкладывает в работу справку о прохождении МД Интернет-сервиса «Антиплагиат». Справка по результатам проверки МД на наличие заимствований выдается руководителем МД. Предварительные результаты проверки МД на наличие заимствований обучающийся может получить в научной библиотеке ЮГУ.

Обучающийся представляет автореферат магистерской диссертации секретарю государственной экзаменационной комиссии за неделю до начала защиты ВКР по графику

(в бумажном и электронном виде). Секретарь передает авторефераты магистерских диссертаций всем членам государственной экзаменационной комиссии.

В государственную экзаменационную комиссию обучающийся представляет:

а) оформленную МД, подписанную обучающимся, научным руководителем ВКР, руководителем образовательной программы, лицом ответственным за проведение нормоконтроля;

б) отзыв научного руководителя обучающегося; в) рецензию на магистерскую диссертацию;

г) другие материалы: копии статей, тезисов.

4.4. ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ И РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ МД

После завершения обучающимся МД, руководитель составляет письменный отзыв, который должен содержать общую характеристику проделанной обучающимся работы, ее актуальность, теоретический-уровень и практическую значимость работы, степень самостоятельности проведенного исследования, глубину и оригинальность поставленных вопросов, анализ положительных и отрицательных сторон, рекомендации по дальнейшему использованию работы, практическую значимость, а также оценку выпускной МД по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Форма отзыва представлена в Приложении К.

Выпускные квалификационные работы, выполненные по завершении основных профессиональных образовательных программ подготовки специалистов и магистров подлежат обязательному рецензированию. К рецензированию ВКР, как правило, привлекаются высококвалифицированные специалисты в соответствующей области знаний (науки) органов государственной власти и местного самоуправления, организаций. В качестве рецензента могут привлекаться НПП или сотрудники смежных направлений подготовки/специальности, а также других вузов и научных организаций.

Состав рецензентов с указанием их квалификации, должности и места работы утверждается приказом курирующего проректора за две недели до начала работы ГЭК. Приказ готовит руководитель ОП. Рецензии оформляются по форме представленной в Приложении Л.

Рецензент проводит анализ существа и основных положений магистерской диссертации, а также оценивает актуальность выбранной темы, самостоятельность подхода к ее раскрытию, наличие собственной точки зрения, умение пользоваться методами научного исследования, степень обоснованности выводов и рекомендаций, достоверность полученных результатов, их новизну и практическую значимость.

Рецензент оценивает умение автора магистерской диссертации сжато, логично и аргументировано излагать материал, а также грамотность оформления научного аппарата работы.

Наряду с положительными сторонами работы в рецензии отмечаются и недостатки (отступление от логичности и грамотности изложения материала, фактические ошибки и др.).

Рецензент также указывает свою оценку выпускной работы по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и рекомендацию о присвоении обучающемуся соответствующей квалификации (степени).

В рецензии должны быть указаны фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание, должность, место работы рецензента. Подпись рецензента, как правило, заверяется печатью

в отделе документационного обеспечения (канцелярии и т.п.) по месту его работы.

МД предоставляется официальному рецензенту не позднее, чем за 10 дней до защиты.

К внешней рецензии может быть приравнен отзыв организации, материалы которой были использованы при выполнении выпускной МД.

Если результаты МД принимаются к внедрению, то может быть представлена справка о внедрении (использовании) результатов исследования.

Кроме официальной рецензии на МД могут быть представлены и дополнительные неофициальные рецензии.

МД, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты МД.

4.5. ИЛЛЮСТРАЦИОННЫЙ МАТЕРИАЛ К МД

Раздаточный (демонстрационный) материал носит обязательный характер и содержит основные результаты исследования в виде схем, графиков, диаграмм, алгоритмов, таблиц и т.п. (Приложение М). Все таблицы и рисунки, которые выделены в качестве раздаточного материала, должны содержаться в тексте и приложениях МД.

На листе 1 раздаточного материала приводится содержание МД. Далее приводятся материалы, характеризующие основные выводы по магистерской диссертации. Иллюстрационный материал (6-10 листов) выполняется на компьютере на белой стандартной бумаге формата А4 в количестве, равном числу членов Государственной экзаменационной комиссии. Выполнение демонстрационного материала допускается в цвете, а также с мультимедийным сопровождением, которое дополняет раздаточный материал.

5. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ МД

МД вместе с отзывом руководителя, официальной рецензией и справкой о прохождении МД Интернет-сервиса «Антиплагиат» должна быть сдана обучающимся секретарю комиссии не позднее 2-х рабочих дней до дня защиты работы по расписанию.

Ответственность за предоставление документов в комиссию полностью ложится на обучающегося. Защита не может состояться, если обучающимся не будут предоставлены (на момент заседания комиссии) следующие документы:

- зачетная книжка с отметкой о сдаче всех дисциплин, включенных в учебный план;
- МД, оформленная надлежащим образом;
- отзыв научного руководителя (вкладывается в работу);
- рецензия (вкладывается в работу);
- компакт-диск, содержащий полный текст МД (вкладывается в работу);
- справка о прохождении МД Интернет-сервиса «Антиплагиат»;
- автореферат МД;
- раздаточный материал.

Кроме того, могут быть приложены к магистерской диссертации заявка работодателя на проведение исследований обучающимся и справка «О результатах внедрения предложений, разработанных в магистерской диссертации обучающимся» (Приложение Н).

Отрицательный отзыв руководителя МД и/или оценка «неудовлетворительно», рекомендуемая официальным рецензентом, не влияет на допуск МД к защите. Оценку по результатам защиты МД выставляет комиссия.

Автор МД имеет право ознакомиться с официальными рецензиями и отзывом руководителя о его работе до начала процедуры защиты.

В случае, если МД не представлена обучающимся в установленный срок по уважительным причинам, руководитель образовательной программы в установленном порядке направляет соответствующее представление на имя курирующего проректора о переносе сроков защиты МД. Перенос сроков защиты МД оформляется приказом курирующего проректора.

6. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ МД

Обучающийся защищает МД в государственной экзаменационной комиссии по защите МД. Защита МД является последним по порядку испытанием государственной итоговой аттестации обучающихся и проводится в соответствии с календарным учебным графиком и по расписанию, утверждаемому курирующим проректором.

Публичная защита ВКР является неотъемлемым обязательным элементом государственной итоговой аттестации обучающегося. Защита ВКР предоставляет обучающемуся возможность участия в публичной дискуссии и защиты своих научных взглядов. Положительная оценка по результатам защиты ВКР является одним из условий присвоения обучающемуся квалификации и выдачи диплома государственного образца.

Публичная защита ВКР происходит на заседании государственной экзаменационной комиссии, которая формируется в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры ЮГУ, СМК ЮГУ П-16-2018, приказ от 05.10.2018 № 1-1141.

Настоящий порядок доводится до сведения обучающихся с использованием официального сайта Университета.

Защита МД проводится на открытом заседании комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Обязательные элементы процедуры защиты:

- выступление автора МД;
- оглашение официальной рецензии;
- оглашение отзыва руководителя;
- ответы на вопросы членов комиссии.

При защите могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы), использоваться технические средства для презентации материалов МД.

На защите обучающимся зачитывается доклад с четким и кратким изложением содержания МД. В нем следует отметить, что являлось объектом, предметом, целью, задачами МД, какие методы использовались при диагностике проблемы, какие результаты достигнуты в ходе исследования, какие основные выводы получены. Время на изложение доклада до восьми минут.

Формулировки в докладе должны быть обоснованными и лаконичными. Цифровые

данные в докладе следует приводить только в случае необходимости доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

После оглашения официальных отзывов и рецензий обучающемуся должно быть предоставлено время для ответа на замечания, имеющиеся в отзыве и рецензии.

Вопросы членов комиссии автору МД должны находиться в рамках ее темы и предмета исследования.

Общая продолжительность защиты МД не должна превышать 0,5 часа. Комиссия выставляет оценку за защиту МД на закрытом заседании.

Критерии оценки МД доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за полгода до начала государственной аттестации.

Работа оценивается по 4-х балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

ГЭК, выставляя оценку по итогам защиты МД, учитывает:

- оценку научного руководителя (в отзыве), а также количество и сущность сделанных им замечаний;
- оценку рецензента, а также обоснованность и глубину высказанных им замечаний;
- качество доклада и соблюдение регламента;
- соблюдение требований к раздаточному материалу;
- глубину и аргументированность ответов на вопросы комиссии.

Решение об оценке принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя ГЭК.

Оценки по итогам защиты МД объявляется комиссией в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

По результатам государственной итоговой аттестации обучающегося комиссия принимает решение, которое оформляется протоколом, о присвоении ему (ей) квалификации по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) и о выдаче диплома о высшем профессиональном образовании (в том числе диплома с отличием).

В процессе подготовки и защиты МД встречаются следующие распространенные ошибки и нарушения:

1. Различия в написании темы МД в разных документах: титульном листе, заявлении, приказе, рецензии и отзыве.
2. Названия глав и подразделов по тексту работы отличаются от названия в содержании.
3. Нарушение сроков написания разделов, а также сдачи работы секретарю ГЭК.
4. Названия глав не раскрывают темы работы.
5. Названия подразделов не раскрывают содержания самой главы.
6. Главы работы логически не увязаны между собой.
7. Во второй и третьей главе может наблюдаться превышение теоретического материала (основной объем теоретического материала должен быть расположен в первой главе).
8. Отсутствие ссылок на таблицы и рисунки, а также анализа таблиц и описания рисунков.
9. Отсутствие расчетов экономического обоснования и социальной эффективности, предлагаемых для внедрения мероприятий по совершенствованию деятельности объекта исследования.

10. Нарушение структуры (по главам) и требований к объему работы.
11. Ошибки и неточности в оформлении списка литературы, таблиц, рисунков, ссылок на источники.
12. Указание на литературу, не имеющую прямого отношения к теме работы.
13. Использование устаревших источников.
14. Использование отменённых законодательных и нормативно-правовых актов.
15. Несоблюдение требований по оформлению таблиц, заголовков, параметров печати (интервал, поля, номер шрифта).

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Бланк заявления на утверждение темы ВКР

Руководителю образовательной
программы

обучающегося

группы _____

направления

подготовки _____

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы _____ в следующей
редакции

« _____

_____»

и _____ назначить _____ руководителя _____ ВКР

(должность, ученое звание, Ф.И.О.)

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Бланк заявления на изменение темы ВКР

Руководителю образовательной
программы

обучающегося
группы _____

направления
подготовки _____

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить тему выпускной квалификационной работы

« _____
_____ »

изложить тему выпускной квалификационной работы в следующей редакции

« _____
_____ »

в связи _____

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Бланк заявления от работодателя на выполнение ВКР

Проректору

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВКА

(наименование организации, учреждения, предприятия)

Предлагает для подготовки магистерской диссертации обучающимися по специальности / направлению подготовки

(наименование специальности / направления подготовки)

следующие направления исследований:

Руководитель _____

(наименование организации, учреждения, предприятия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Ответственный исполнитель:
Ф.И.О., должность, тел./факс

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Бланк заявления на выполнение ВКР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт цифровой экономики

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

_____ (ученая степень, звание, фамилия имя отчество)

«_____» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

Обучающийся _____
(Фамилия имя отчество)

1. Тема «_____»
2. Срок сдачи обучающийся законченной выпускной квалификационной работы
3. Исходные данные к выпускной квалификационной работе

4. Содержание выпускной квалификационной работы (перечень подлежащих разработке вопросов, разделов) _____

5. Ориентировочный перечень графического и иллюстративного материала _____

6. Консультанты по разделам

_____ (наименование раздела)

_____ (Фамилия имя отчество)

_____ (наименование раздела)

_____ (Фамилия имя отчество)

7. Дата выдачи задания

«_____» _____ 20__ г.

Руководитель

выпускной квалификационной работы _____
(Фамилия имя отчество) (личная подпись)

Задание принял к исполнению _____
(Фамилия имя отчество) (личная подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Бланк календарного плана выполнения ВКР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт цифровой экономики

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

_____ (ученая степень, звание, фамилия имя отчество)

« _____ » _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

выполнения выпускной квалификационной работы

Обучающийся _____
(Фамилия имя отчество)

Тема
« _____ »
_____»

Наименование раздела работы	Плановый срок выполнения раздела	Фактический срок выполнения раздела	Отметка о выполнении	Подпись руководителя

Руководитель
выпускной квалификационной работы _____
(Фамилия имя отчество) (личная подпись)

Задание принял к исполнению _____
(Фамилия имя отчество) (личная подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Бланк титульного листа ВКР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт цифровой экономики
Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ)

На тему «Название темы»

Студент (ка) _____
(Фамилия имя отчество) (личная подпись)

Руководитель _____
(Фамилия имя отчество) (личная подпись)

Нормоконтролер _____
(Фамилия имя отчество) (личная подпись)

Допустить к защите
Руководитель образовательной программы _____
(ученая степень, звание, фамилия имя отчество) (личная подпись)
«_____» _____ 20__ г.

г. Ханты-Мансийск
20__ год

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
Пример оформления содержания ВКР

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	5
1 Теоретические основы и приоритетные направления государственной кадровой политики в РФ.....	8
1.1 Сущность кадровой политики, нормативная правовая база государственной кадровой политики в РФ.....	8
1.2 Исторический аспект развития концепции кадровой политики	17
1.3 Основные направления кадровой политики на современном этапе 24	
2 Анализ реализации государственной кадровой политики в органах исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.....	33
2.1 Концепция кадровой политики в органах исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.....	33
2.2 Кадровые технологии, применяемые в органах исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.....	42
2.3 Результаты действующей системы формирования, использования и развития персонала государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.....	60
3 Направления совершенствования кадровой политики в системе государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	76
3.1 Проблемы, возникающие в процессе реализации кадровой политики в системе государственной гражданской службы	86
3.2 Предложения по совершенствованию государственной кадровой политики в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре	97
Заключение.....	111
Список использованных источников.....	115
Приложение А Основные мероприятия по реализации кадровой политики в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.....	125

**Содержание оформляется в виде таблицы с невидимыми границами*

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Примеры библиографического описания источников

С одним автором.

Каменский, П. П. Труды по истории изобразительного искусства : художественная критика / П. П. Каменский. - Санкт-Петербург : БАН, 2017. - 216 с. - ISBN 978-5-336-00204-1. - Текст : непосредственный.

С двумя, тремя авторами

Игнатьев, С. В. Принципы экономико-финансовой деятельности нефтегазовых компаний : учебное пособие / С. В. Игнатьев, И. А. Мешков - Москва : МГИМО, 2017. - 145 с. - ISBN 978-5-9228-1632-8. - Текст : непосредственный.

Более 3-х авторов

Распределенные интеллектуальные информационные системы и среды : монография / А. Н. Швецов, А. А. Суконщиков, Д. В. Кочкин [и др.]. - Курск ; Университетская книга, 2017. — 196 с. - ISBN 978-5-9909988-3-4. - Текст : непосредственный.

Многотомное издание

Жукова, Н. С. Инженерные системы и сооружения : учебное пособие : в 3 частях. Часть 1. Отопление и вентиляция / И. С. Жукова, В. Н. Азаров. - Волгоград : ВолГГТУ, 2017. - 89 с. - ISBN 978-5-9948-2526-6. - Текст : непосредственный.

Голсуорси, Д. Сага о Форсайтах : в 2 томах / Д. Голсуорси. - Москва : Время, 2017. - 2 т. - 458 с. - ISBN 978-5-00112-035-3. - Текст : непосредственный.

Автореферат диссертации / диссертация

Аврамова, Е. В. Публичная библиотека в системе непрерывного библиотечно- информационного образования : специальность 05.25.03 «Библиотековедение, библиографоведение и книговедение» : диссертация на соискание ученой степени кандидата педагогических наук / Е. В. Аврамова. - Санкт-Петербург, 2017. - 361 с. - Текст : непосредственный.

Статья из журнала

Скрипник, К. Д. Лингвистический поворот и философия языка Дж. Локка: интерпретации, комментарии, теоретические источники / К. Д. Скрипник. - Текст : непосредственный // Вестник Удмуртского университета. Серия: Философия. Психология. Педагогика. - 2017. - Т. 27, вып. 2. - С. 139-146.

Московская, Л. А. Между социальным и экономическим благом: конфликт проектов легитимации социального предпринимательства в России / А. А. Московская, А. А. Берендяев, А. Ю. Москвина. - DOI 10.14515/monitoring.2017.6.02. - Текст : электронный // Мониторинг общественного мнения : экономические и социальные перемены. - 2017. - № 6.

- С. 31-35. - URL:
[https://wciom.ru/filea\(imiii/file/momtoring/2017/142/2017_142_02_Moskovskaya.pdf](https://wciom.ru/filea(imiii/file/momtoring/2017/142/2017_142_02_Moskovskaya.pdf) (дата обращения: 11.03.2022).

Статья из газеты

Ясин, Е. Г. Евгений Ясин: «Революция, если вы не заметили, уже состоялась» : беседа с научным руководителем Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», Москва / записал П. Каныгин. - Текст : непосредственный // Новая газета. -2017.-22 дек. (№ 143). - С. 6-7.

Статья из сборника

Калинина, Г. П. Развитие научно-методической работы в Книжной палате / Г.П. Калинина, В. П. Смирнова. - Текст : непосредственный // Российская книжная палата: славное прошлое и надежное будущее : материалы научно-методической конференции к 100-летию РКП / под общей редакцией К, М. Сухорукова. – Москва : РКП, 2017.-С. 61-78.

Статья из сети Интернет

Грязев, А. «Пустое занятие»: кто лишает Россию права вето в СБ ООН : в ГА ООН возобновлены переговоры по реформе Совета Безопасности / А. Грязев. - Текст : электронный // Газета.ш : [сайт]. - 2018. - 2 февр. - URL; https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml (дата обращения: 09.02.2018).

План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда». - Текст : электронный // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации : официальный сайт. - 2017. - URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281> (дата обращения: 08.04.2022).

Законодательные материалы

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года]. - Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2003. - № 2147. - Ст. 325.

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : УК : текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года : [принят Государственной думой 24 мая 1996 года]. - Москва : Эксмо, 2017. - 350 с. - ISBN 978-5-04-004029-2. - Текст: непосредственный.

Правила

Правила дорожного движения : с новыми штрафами : по состоянию на 01.06.2017 : [утверждены Советом министров - Правительством Российской Федерации 23.10.1993]. -

Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. - 94 с. - ISBN 978-5-222-29588-5. - Текст: непосредственный.

Стандарты

ГОСТ Р 57618.1-2017. Инфраструктура маломерного флота. Общие положения : национальный стандарт Российской Федерации ; издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 августа 2017 г. № 914-ст : введен впервые : дата

введения 2018-01-01 / разработан ООО «Техречсервис». - Москва : Стандартинформ, 2017. - 7 с. - Текст : непосредственный.

Патентные документы

Патент № 2638963 Российская Федерация, МПК C08L 95/00 (2006.01), C04B26/26 (2006.01). Концентрированное полимербитумное вяжущее для «сухого» ввода и способ его получения : № 2017101011 : заявл. 12.01.2017 : опубл. 19.12.2017 / Белкин С. Г., Дьяченко А. У. - 7 с. - Текст : непосредственный.

Сайты в сети Интернет

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018). - Текст : электронный.

Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. - URL: <http://diss.rsl.ru/?lang=ru> (дата обращения; 20.07.2018). - Текст: электронный.

Газета.Ру : сайт. - URL: <https://www.gazeta.ru> (дата обращения: 15.04,2018). - Текст: электронный.

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Бланк отзыва научного руководителя МД

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Отзыв
на выпускную квалификационную работу

Обучающегося(ейся) _____

(Ф.И.О.)

Направление (специальность) _____
(код и наименование направления подготовки, специальности)

На тему _____

1. Актуальность и значимость темы _____

2. Логическая последовательность построения хода исследования _____

3. Положительные стороны выпускной квалификационной работы _____

4. Аргументированность и конкретность выводов и предложений _____

5. Использование литературных источников _____

6. Качество таблиц, иллюстраций и общего оформления выпускной квалификационной работы

7. Уровень самостоятельности при работе над темой выпускной квалификационной работы (процент заимствований (плагиата) из общедоступных сетевых источников и электронной базы данных ВКР университета) _____

8. Какие предложения целесообразно внедрить в практику

9. Выпускная квалификационная работа (не) соответствует требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам, и (не) может быть рекомендована к защите на заседании государственной аттестационной комиссии.

(Ф.И.О. руководителя полностью)

(Ученое звание, степень полностью/место работы, занимаемая должность)

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
Бланк рецензии на МД

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу

Обучающегося(ейся) _____

(Ф.И.О.)

Направление (специальность) _____
(код и наименование направления подготовки, специальности)

На тему _____

1. Актуальность и значимость темы _____

2. Логическая последовательность построения хода исследования _____

3. Положительные стороны выпускной квалификационной работы _____

4. Аргументированность и конкретность выводов и предложений _____

5. Использование литературных источников _____

6. Качество таблиц, иллюстраций и общего оформления выпускной квалификационной работы

7. Уровень самостоятельности при работе над темой выпускной квалификационной работы (процент заимствований (плагиата) из общедоступных сетевых источников и электронной базы данных ВКР университета)

8. Недостатки работы _____

Выводы и рекомендации _____

10. Выпускная квалификационная работа (не) соответствует требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам, и (не) может быть рекомендована к защите на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Заслуживает оценки _____

(Ф.И.О. рецензента полностью)

(Ученое звание, степень полностью)

(Место работы, занимаемая должность)

(№ диплома о высшем образовании, дата выдачи, наименование учебного заведения)

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ М

Бланк первого листа иллюстративного материала

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Югорский государственный университет»
Институт цифровой экономики

ИЛЛЮСТРАЦИОННЫЙ МАТЕРИАЛ к докладу по магистерской диссертации

на тему: _____

Работу

выполнил
обучающийся _____
(Фамилия, имя, отчество)

Научный руководитель _____
(Уч. степень, должность, Фамилия, имя, отчество)

Ханты-Мансийск – 20 ____

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

Бланк акта внедрения результатов исследования

О результатах внедрения предложений, разработанных в магистерской диссертации обучающимся _____

(Ф.И.О. обучающегося)

В процессе работы над магистерской диссертации по теме:

обучающийся _____ принял непосредственное участие в разработке _____

Полученные им результаты нашли отражение в методических разработках, в докладных и аналитических записках _____

(наименование организации, учреждения, предприятия)

В настоящее время методические разработки, включающие результаты данной магистерской диссертации _____

(находятся в стадии внедрения или включены в инструктивные материалы)

Руководитель _____

(наименование организации, учреждения, предприятия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Ответственный исполнитель:

Ф.И.О., должность, тел./факс

ПРИЛОЖЕНИЕ О

Примеры оформления таблиц

Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст.

Одна пропущенная строка

Таблица 1- Структура государственного управления в сфере социальной интеграции инвалидов [45].

№	Уровни управления	Орган управления
1	Уровень федерального управления	Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
2	Уровень регионального управления	Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
3	Уровень городов и районов	Управления социальной защиты населения Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в городах и районах

Оформление таблиц с разрывами

Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст.

Одна пропущенная строка

Таблица 2 –Сравнение полномочий Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере социальной интеграции инвалидов [45].

№	Министерство труда и социальной защиты РФ	Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
1	2	3
1	Вырабатывает и реализует государственную политику в сфере интеграции инвалидов	Реализует единую государственную политику в сфере интеграции инвалидов
2	Осуществляет нормативно-правовое регулирование в сфере интеграции инвалидов в рамках полномочий РФ	Осуществляют нормативное регулирование в сфере интеграции инвалидов в рамках компетенций субъектов РФ
3	Разрабатывает и организует внедрение и консультативно-методическое обеспечение мер в сфере интеграции инвалидов	Осуществляет внедрение и консультативно-методическое обеспечение мер в сфере интеграции инвалидов

Продолжение таблицы 2

1	2	3
4	Управляет федеральным государственным имуществом и оказывает государственные услуги в сфере интеграции инвалидов в рамках полномочий РФ	Оказывает государственные услуги в сфере интеграции инвалидов в рамках компетенций субъекта РФ
5	Осуществляет координацию и контроль деятельности в сфере интеграции инвалидов в рамках полномочий РФ	Осуществляет планирование, организацию и контроль в сфере интеграции инвалидов в рамках компетенций субъекта РФ
6	Осуществляет руководство и контроль деятельности подведомственных федеральных государственных учреждений, осуществляющих деятельность, в сфере интеграции инвалидов	Осуществляет руководство и контроль деятельности подведомственных региональных государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере интеграции инвалидов

ПРИЛОЖЕНИЕ П

Пример оформления рисунка

Текст, текст.

Одна пропущенная строка

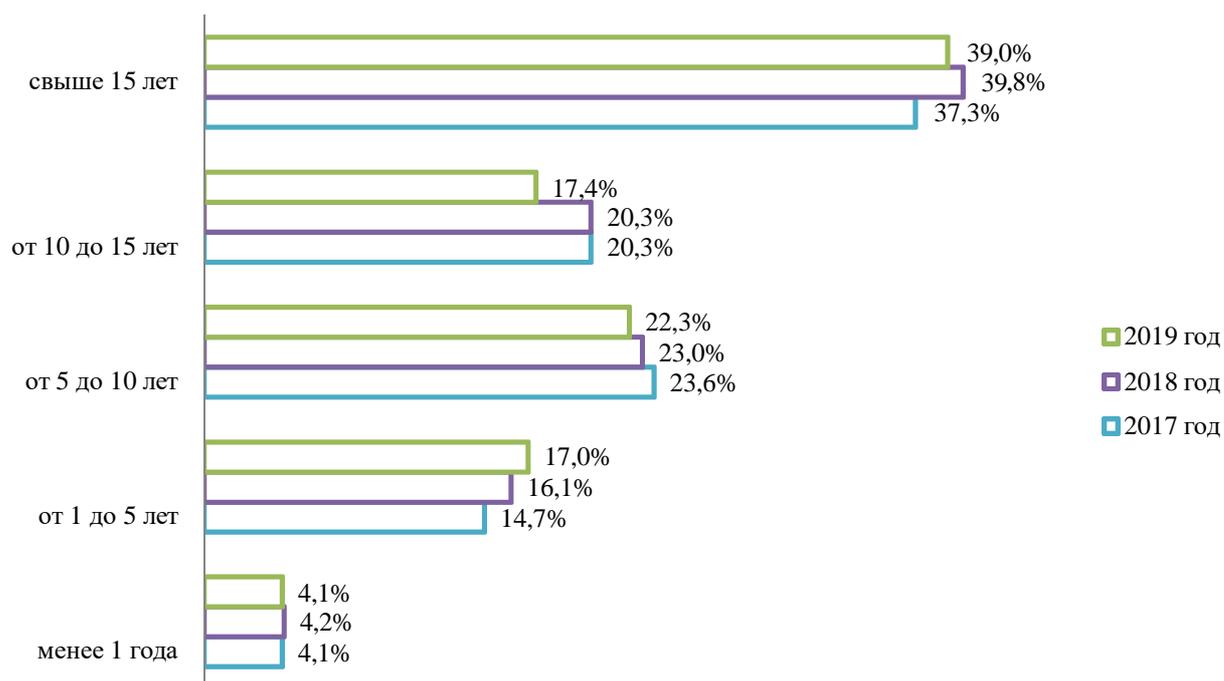


Рисунок 1 – Распределение кадрового состава Депсоцразвития по стажу работы в органах государственной власти [45]

Одна пропущенная строка

Текст, текст.

Примечание: так как название рисунка более чем на 1 строку, межстрочный интервал подписи равен 1. Рисунок не должен быть заключен в рамку

Приложение 2 к рабочей программе ГИА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Государственная итоговая аттестация

Направление подготовки 38.04.04

Государственное и муниципальное управление

Профиль «Государственное и муниципальное управление»

Форма обучения - заочная

Год набора 2022

Ханты-Мансийск

2022 г.

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) для государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) программы «Государственное и муниципальное управление» разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Минобрнауки России № 636 от 29 июня 2015 г. «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного Министерством науки и высшего образования России от 13.08.2020 №1000;
- Программы развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» на 2017 - 2021 годы;
- Положения об академической (образовательной) политике, СМК ЮГУ П-216-2018 приказ от 06.04.2018 № 1-403;
- Положения об основной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата, программе специалитета и программе магистратуры ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», СМК ЮГУ П-31-2017, приказ от 01.07.2017 № 1-843;
- Положения об основной профессиональной образовательной программе высшего образования ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», СМК ЮГУ П-217-2018, приказ от 28.04.2018 № 1-552;
- Положение о контроле самостоятельности выполнения письменных работ и противодействия плагиату, СМК ЮГУ П-30-2015, приказ от 27.04.2016 г. № 1-431;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры ЮГУ, СМК ЮГУ П-16-2018, приказ от 05.10.2018 № 1-1141;
- иных локальных нормативно - правовых актов, регламентирующих в Университете организацию и обеспечение образовательного процесса.

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) программы «Государственное и муниципальное управление» предназначен для оценки знаний, умений и освоенных обучающимися компетенций, включенных в набор требуемых результатов освоения программы при государственной итоговой аттестации.

Пользователями фонда оценочных средств для государственной итоговой аттестации по направлению подготовки направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление являются: администрация, преподаватели, обучающиеся и выпускники ФГБОУ «ЮГУ», сторонние организации для оценивания результативности и качества учебного процесса, образовательной программы, степени их адекватности условиям будущей профессиональной деятельности.

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) программы «Государственное и муниципальное управление» сформирован для решения образовательных проблем:

- контроль и управление образовательным процессом всеми участниками;
- контроль (с помощью набора оценочных средств) и управление (с помощью элементов обратной связи) достижением целей образовательной программы, определенных в виде набора компетенций выпускников;
- достижение такого уровня контроля и управления качеством образования, который бы обеспечил беспрепятственное признание квалификаций выпускников российскими и зарубежными работодателями, а также мировыми образовательными системами.

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации по направлению подготовки по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление профиля «Государственное и муниципальное управление» используется для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) и оценки качества основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). В ходе итоговой государственной аттестации оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ОПОП ВО.

2 Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

Перечень компетенций, оцениваемых в ходе процедуры ГИА

Шифр компетенции	Формулировка компетенции	Вид государственного аттестационного испытания, в рамках которого оценивается уровень сформированности компетенций
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Подготовка к защите выпускной квалификационной работе
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Подготовка к защите выпускной квалификационной работе
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Подготовка к защите выпускной квалификационной работе
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Подготовка к защите выпускной квалификационной работе Процедура защиты выпускной квалификационной работы
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Подготовка к защите выпускной квалификационной работе
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Подготовка к защите выпускной квалификационной работе Процедура защиты выпускной квалификационной работы
ОПК-1	Формирование навыков соблюдения требований к служебному поведению государственного (муниципального) служащего.	Подготовка к защите выпускной квалификационной работе

ОПК-2	Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	Подготовка к защите выпускной квалификационной работе
ОПК-3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	Подготовка к защите выпускной квалификационной работе
ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	Подготовка к защите выпускной квалификационной работе Процедура защиты выпускной квалификационной работы
ОПК-5	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	Подготовка к защите выпускной квалификационной работе
ОПК-6	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	Подготовка к защите выпускной квалификационной работе
ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	Подготовка к защите выпускной квалификационной работе Процедура защиты выпускной квалификационной работы
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	Подготовка к защите выпускной квалификационной работе
ПК-1	Способен осуществлять преподавание учебных курсов, дисциплин или проведение отдельных учебных занятий по программам бакалавриата и(или) дополнительного профессионального образования	Подготовка к защите выпускной квалификационной работе
ПК-2	Способен разрабатывать под руководством специалиста более высокой квалификации учебно-методическое обеспечение реализации учебных курсов, дисциплин или отдельных видов учебных занятий программ бакалавриата и(или) дополнительного профессионального образования	Подготовка к защите выпускной квалификационной работе
ПК-6	Владеет современными технологиями взаимодействия с гражданами, организациями, межведомственного взаимодействия для оказания государственных и муниципальных услуг	Процедура защиты выпускной квалификационной работы
ПК-7	Владеет современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем с учетом приоритетов развития страны, системы государственного и муниципального управления, межотраслевого взаимодействия	Подготовка к защите выпускной квалификационной работе Процедура защиты выпускной квалификационной работы

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания

Оценка результатов ГИА с учетом веса этапа защиты выпускной квалификационной работы

Оцениваемый этап защиты выпускной квалификационной работы	Максимальное количество баллов	Вес оцениваемого этапа защиты выпускной квалификационной работы, %	Максимальное количество баллов, с учетом веса этапа защиты выпускной квалификационной работы
Отзыв руководителя	5	20	1
Рецензирование	5	20	1
Защита ВКР	5	60	3
Всего		100	5

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания этапа защиты выпускной квалификационной работы

Наименование компетенции (группы компетенции)	Показатели оценивания	Максимальное количество баллов	Вес оцениваемого этапа защиты выпускной квалификационной работы, %	Максимальное количество баллов, с учетом веса этапа защиты выпускной квалификационной работы
УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки ПК-7 - Владеет современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем с учетом приоритетов развития страны, системы государственного и муниципального управления, межотраслевого взаимодействия	Содержание доклада	5	40	2
УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Оформление ВКР	5	20	1
УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Содержание и оформление презентации и иллюстрационного материала	5	20	1
ПК-7 - Владеет современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем с учетом приоритетов развития страны, системы государственного и муниципального управления, межотраслевого взаимодействия	Ответы на дополнительные вопросы	5	20	1

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания руководителем и рецензентом выпускной квалификационной работы

Наименование компетенции (группы компетенции)	Показатели оценивания	Максимальное количество баллов	Вес оцениваемого этапа защиты выпускной квалификационной работы, %	Максимальное количество баллов, с учетом веса этапа защиты выпускной квалификационной работы
УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Способность к обоснованию актуальности проблемы	5	10	0,5
ОПК-6 - Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти ОПК-7 - Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	Способность к теоретическому и методологическому обоснованию вопросов заявленной темы исследования	5	20	1
ПК-7 - Владеет современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем с учетом приоритетов развития страны, системы государственного и муниципального управления, межотраслевого взаимодействия ПК-4 - Владеет современными технологиями управления персоналом, разработки и реализации кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы ПК-6 - Владеет современными технологиями взаимодействия с гражданами, организациями, межведомственного взаимодействия для оказания государственных и муниципальных услуг	Способность сбора, обработки и анализа информации, характеризующей поставленные в работе проблемы	5	20	1
ОПК-3 - Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	Способность работать с учетной и отчетной документацией	5	10	0,5

<p>ОПК-5 - Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом</p> <p>ПК-5 - Способен осуществлять закупки товаров и заключение государственных (муниципальных) контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного и муниципального органа</p>				
<p>УК-1 - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p> <p>ОПК-2 -Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода</p>	Способность обосновывать стратегию и прогноз развития исследуемых процессов	5	20	1
<p>ПК-1 - Способен осуществлять преподавание учебных курсов, дисциплин или проведение отдельных учебных занятий по программам бакалавриата и(или) дополнительного профессионального образования</p> <p>ПК-2 - Способен разрабатывать под руководством специалиста более высокой квалификации учебно-методическое обеспечение реализации учебных курсов, дисциплин или отдельных видов учебных занятий программ бакалавриата и(или) дополнительного профессионального образования</p>	Способность определить возможность практической реализации разработанных предложений	5	10	0,5
<p>УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>ОПК-4 - Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти</p> <p>ПК-3 - Способен осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности органов государственного и муниципального управления</p>	Способностью осуществлять документационное обеспечение выпускной квалификационной работы	5	10	0,5
Всего			100	5,0

Уровень сформированности компетенции

Дескрипторы (показатели оценивания)	Уровень сформированности компетенций (критерии оценивания компетенций)				Оценка (шкала оценивания)
	недостаточный	низкий	средний	высокий	
Содержание выпускной квалификационной работы, раскрытие проблемы, значение сделанных выводов и предложений, использование научной литературы, нормативных актов, материалов преддипломной практики. Стиль изложения, правильность и научная обоснованность выводов.	Проблема не раскрыта. Аргументация положений работы поверхностная. Предложения по результатам работы отсутствуют.	Проблема раскрыта не полностью. Не в полной мере в работе использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований. Выводы и предложения носят формальный бездоказательный характер. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Показано знание базовой учебной и научной литературы, современных нормативно-правовых актов по исследуемой проблематике. Проведен эмпирический анализ проблемы. Не все выводы и предложения аргументированы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта глубоко и всесторонне. Показано глубокое знание учебной и научной литературы по проблеме, со временной нормативно-правовой базы по исследуемой проблематике. Проведен эмпирический анализ проблемы. Выводы и предложения аргументированы.	В соответствии со шкалой оценивания результатов защиты выпускной квалификационной работы
Оформление выпускной квалификационной работы	По своему стилистическому оформлению работа не соответствует предъявляемым требованиям. Приложения к работе не раскрывают ее содержание. Ограниченный список библиографических источников. Некорректное использование ссылочного аппарата.	По своему стилистическому оформлению работа не соответствует всем предъявляемым требованиям. Содержание отдельных приложений не раскрывает содержание работы. Ограниченный список библиографических источников по теме работы.	По своему стилистическому оформлению работа соответствует предъявляемым требованиям. Приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями выпускной квалификационной работы. Составлена оптимальная библиография по теме работы.	По своему стилистическому оформлению работа полностью соответствует всем предъявленным требованиям. Приложения к работе иллюстрируют ее содержание. Широко представлена библиография по теме работы.	В соответствии со шкалой оценивания результатов защиты выпускной квалификационной работы
Содержание и оформление презентации. Научный	Компьютерная презентация отсутствует или оформлена небрежно, с наличием	Компьютерная презентация содержит неструктурированный текст,	Компьютерная презентация оформлена грамотно, однако недостаточно аккуратно;	Компьютерная презентация является качественной, информативной,	В соответствии со шкалой оценивания результатов защиты

<p>уровень доклада, степень освещенности в нем вопросов темы исследования, значение сделанных выводов</p>	<p>множества ошибок, имеются множественные несоответствия иллюстративной части и текста ВКР. Во время защиты выпускной квалификационной не раскрыл актуальность темы исследования или не обосновал научную новизну своей работы, не предложил теоретических разработок, а в необходимых случаях - рекомендаций по практическому применению исследований по работе.</p>	<p>дублирующий доклад. Во время защиты выпускной квалификационной работы студент нечетко раскрыл актуальность заявленной темы; не смог убедительно обосновать научную новизну своей работы; не предложил теоретических разработок, а в необходимых случаях - рекомендаций по практическому применению исследований по работе.</p>	<p>размещение и компоновка рисунков имеют единичные несущественные ошибки, которые не отражаются на качестве презентации в целом. Во время защиты выпускной квалификационной работы студент при наличии отдельных недочетов продемонстрировал умение раскрыть актуальность заявленной темы; доказать научную новизну своей работы и проиллюстрировать ее сформулированными им теоретическими предложениями, а в необходимых случаях - рекомендациями по практическому применению.</p>	<p>представленный материал хорошо структурирован. Во время защиты выпускной квалификационной работы студент продемонстрировал умение раскрыть актуальность заявленной темы; доказать научную новизну своей работы и проиллюстрировать ее сформулированными им теоретическими предложениями, а в необходимых случаях - рекомендациями по практическому применению.</p>	<p>выпускной квалификационной работы</p>
<p>Ответы на дополнительные вопросы</p>	<p>Обучающийся не смог ответить на вопросы руководителя выпускной квалификационной работы; членов государственной экзаменационной комиссии.</p>	<p>Ответы обучающегося на вопросы и критические замечания не полные. Обучающийся не смог надлежащим образом ответить на вопросы руководителя выпускной квалификационной работы; членов государственной экзаменационной комиссии.</p>	<p>Ответы обучающегося на вопросы и критические замечания представлены в достаточном объеме. Обучающийся продемонстрировал умение грамотно и корректно вести научную дискуссию.</p>	<p>Ответы на вопросы и критические замечания представлены в полном объеме. Обучающийся дал исчерпывающие ответы на вопросы руководителя выпускной квалификационной работы; членов государственной экзаменационной комиссии. Обучающийся продемонстрировал грамотное и корректное ведение научной дискуссии.</p>	<p>В соответствии со шкалой оценивания результатов защиты выпускной квалификационной работы</p>

3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы

Выпускник защищает магистерскую диссертацию (далее МД) в государственной экзаменационной комиссии по защите МД (далее - комиссия). Защита МД является последним по порядку испытанием государственной итоговой аттестации выпускников и проводится в соответствии с линейным графиком и по расписанию, утверждаемому курирующим проректором.

Обучающийся, не прошедший в течение установленного срока все виды государственных аттестационных испытаний, входящие в состав государственной итоговой аттестации, или получивший неудовлетворительные оценки, отчисляется из Университета с выдачей ему справки об обучении в Университете образца, самостоятельно установленного Университетом.

Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через 5 лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не более двух раз.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университет на период времени, установленный Университетом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением Университета ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, в связи с загруженностью на работе, участием в соревнованиях (окружного, областного или российского уровня) или в других случаях), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия.

При возможности обучающемуся с его согласия может быть установлен дополнительный срок прохождения государственного аттестационного испытания в период проведения государственной итоговой аттестации.

МД вместе с отзывом руководителя, официальной рецензией и справкой о прохождении МД Интернет-сервиса «Антиплагиат» должна быть сдана выпускающей кафедрой секретарю комиссии не позднее 2-х рабочих дней до дня защиты работы по расписанию.

Ответственность за предоставление документов в комиссию полностью ложится на обучающегося. Защита не может состояться, если обучающимся не будут предоставлены (на момент заседания комиссии) следующие документы:

- зачетная книжка с отметкой о сдаче государственного экзамена;
- МД, оформленная надлежащим образом;
- отзыв научного руководителя (вкладывается в работу);
- рецензия (вкладывается в работу);
- компакт-диск, содержащий полный текст МД (включая титульный лист, задание, календарный план со всеми необходимыми подписями);
- справка о прохождении МД Интернет-сервиса «Антиплагиат»;

Кроме того могут быть приложены к магистерской диссертации заявка работодателя на проведение исследований обучающимся и справка «О результатах внедрения предложений, разработанных в магистерской диссертации обучающимся»

Отрицательный отзыв руководителя МД и/или оценка «неудовлетворительно», рекомендуемая официальным рецензентом, не влияет на допуск МД к защите. Оценку по результатам защиты МД выставляет комиссия.

Автор МД имеет право ознакомиться с официальными рецензиями и отзывом руководителя о его работе до начала процедуры защиты.

Обязательные элементы процедуры защиты:

- выступление автора МД;
- оглашение официальной рецензии;
- оглашение отзыва руководителя;
- ответы на вопросы членов комиссии.

При защите могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы и т.п.), использоваться технические средства для презентации материалов МД.

К защите готовится доклад с четким и кратким изложением содержания МД. В нем следует отметить, что являлось объектом, предметом, целью, задачами МД, какие методы использовались при диагностике проблемы, какие результаты достигнуты в ходе исследования, какие основные выводы получены. Время на изложение доклада до 10 минут.

Примерная структура доклада:

1. Представление темы МД.
2. Актуальность темы, объект исследования, предмет исследования, цель работы, задачи исследования (указывается наличие в раздаточном материале в системной модели исследования).
3. Алгоритм исследования.
4. Характеристика органа управления или организации.
5. Основные положения МД (Например: основные качественные оценки основных показателей; полученные результаты; основные выводы по проблеме; методические рекомендации; степень внедрения предлагаемых мероприятий и область их применения; перспективы развития направлений исследования).

Формулировки в докладе должны быть обоснованными и лаконичными.

Цифровые данные в докладе следует приводить только в случае необходимости доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

После оглашения официальных отзывов и рецензий студенту должно быть предоставлено время для ответа на замечания, имеющиеся в отзыве и рецензии.

Вопросы членов комиссии автору МД должны находиться в рамках ее темы и предмета исследования.

Общая продолжительность защиты МД не должна превышать 0,5 часа. В процессе работы комиссии оформляются следующие документы:

– сводная ведомость по защите магистерских диссертаций по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление (м) программы «Государственное и муниципальное управление» (приложение А);

– сводная рабочая ведомость с оценками руководителя МД, рецензента и по защите магистерских диссертаций по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление (м) программы «Государственное и муниципальное управление» (приложение Б);

– сводная рабочая ведомость с оценками членов комиссии по защите магистерских диссертаций по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и

муниципальное управление (м) программы «Государственное и муниципальное управление» (приложение В);

– рабочая ведомость по защите магистерских диссертаций по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление (м) программы «Государственное и муниципальное управление» политика (приложение Г).

Комиссия выставляет оценку за защиту МД на закрытом заседании.

Работа оценивается по 4-х балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Комиссия, выставляя оценку по итогам защиты МД, учитывает:

- оценку научного руководителя (в отзыве), а также количество и сущность сделанных им замечаний;
- оценку рецензента, а также обоснованность и глубину высказанных им замечаний;
- качество доклада и соблюдение регламента;
- соблюдение требований к раздаточному материалу;
- глубину и аргументированность ответов на вопросы комиссии.

Оценки по итогам защиты МД объявляются комиссией в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии (приложение Д).

По результатам государственной итоговой аттестации выпускника комиссия принимает решение, которое оформляется протоколом, о присвоении ему (ей) квалификации по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление (м) и о выдаче диплома о высшем профессиональном образовании (в том числе диплома с отличием) (приложение Е).

4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов освоения образовательной программы

Примерные вопросы во время процедуры ГИА:

- 1 Охарактеризуйте структуру государственного и муниципального управления (ГМУ) в анализируемой в МД сфере управления.
- 2 Какова роль органа власти в организации ГМУ в анализируемой в МД сфере управления
- 3 Опишите современные механизмы разработки и реализации государственных управленческих решений в анализируемой в МД сфере управления
- 4 Какие нормативные правовые акты определяют современные приоритеты развития анализируемой в МД сфере управления. Каковы эти приоритеты?
- 5 Какова роль государственных и муниципальных программ в развитии анализируемой в МД сфере управления?
- 6 Охарактеризуйте основные показатели и динамику развития материально-финансового обеспечения анализируемой в МД сферы управления.
- 7 Охарактеризуйте основные показатели и динамик развития кадрового обеспечения анализируемой в МД сферы управления.
- 8 Охарактеризуйте динамикуразвития основных отраслевых показателей анализируемой в МД сферы управления.
- 9 Каковы основные критерии оценки эффективности ГМУ анализируемой в МД сферы управления? В каких нормативных правовых документах они закреплены?
- 10 Опишите роль информатизации в развитии анализируемой в МД сферы управления.
- 12 Какие методы исследования были применены в МД для выявления проблемных вопросов развития анализируемой в МД сферы управления?
- 13 Охарактеризуйте основные проблемные вопросы развития анализируемой в МД сферы управления.

14 Какие мероприятия были предложены в МД для решения обозначенных проблем развития анализируемой в МД сферы управления?

15 Какова экономическая и социальная эффективность предлагаемых в МД мероприятий по совершенствованию ГМУ в анализируемой в МД сфере управления?

16 Каковы возможные перспективы дальнейшего изучения тематики МД?

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**Югорский государственный университет
Институт цифровой экономики**

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

**по защите магистерских диссертаций
по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

Группа _____

_____ (дата проведения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Оценка ГЭК	
		цифрой	прописью

Отлично ___ Хорошо ___ Удовлетворительно ___ Неудовлетворительно ___ Ср. балл ___

Председатель ГАК _____

Члены комиссии _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Югорский государственный университет
Институт цифровой экономики

РАБОЧАЯ ВЕДОМОСТЬ

по защите магистерских диссертаций
по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Группа _____

_____ (дата проведения)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество обучающегося	Средний балл	Оценки			Оценка ГЭК
			Руководите ля МД	Рецензента	Членов ГЭК	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Председатель ГАК _____

Члены комиссии _____

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Югорский государственный университет
Институт цифровой экономики

СВОДНАЯ РАБОЧАЯ ВЕДОМОСТЬ

по защите магистерских диссертаций
по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Группа _____

_____ (дата проведения)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество обучающегося	Члены комиссии						Оценка ГЭК
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Председатель ГЭК _____

Члены комиссии _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Югорский государственный университет
Институт цифровой экономики

РАБОЧАЯ ВЕДОМОСТЬ

по защите магистерских диссертаций
по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Группа _____

_____ (дата проведения)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество обучающегося	Средний балл	Оценки				Оценка члена ГЭК
			Содержание выпускной квалификационной работы	Последовательность и логика изложения материала	Качество публичной защиты	Ответы на вопросы	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Подпись члена ГЭК _____

ПРОТОКОЛ № _____

от «__» _____ 201__ г. с __ час __ мин. до __ час __ мин.

**О присвоении квалификации обучающимся, успешно прошедшим
государственную итоговую аттестацию**

по направлению _____

присутствовали:

Председатель ГЭК
Зам. председателя ГЭК
Члены ГЭК

Обучающийся _____

(Фамилия Имя Отчество)

успешно выполнивший учебный план и защитивший ВКР

Защита выпускной квалификационной работы _____

Признать, что обучающийся _____

сдал (а) предусмотренную Учебным планом Государственную итоговую аттестацию по направлению подготовки _____

Присвоить квалификацию: _____

Отметить, что _____

Особое мнение членов Государственной экзаменационной комиссии

Выдать диплом: с отличием/ без отличия

Председатель ГЭК _____

Члены ГЭК

Секретарь ГЭК

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Системы искусственного интеллекта

Направление подготовки (специальности): *38.04.04 - Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Государственное и муниципальное управление*

Форма обучения
Заочная

Квалификация выпускника
Магистр

2022 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Лекции			6								6
Практические (семинарские занятия)			6								6
Самостоятельная работа			56								56
Контроль			4								4
Форма контроля			Зачёты								-
Итого:			72								72
з.е.			2								2

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета *Института Цифровой Экономики*
протокол № 10 от 23.05.2022

Ханты-Мансийск, 2022 год
(город)

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) *38.04.04 Государственное и муниципальное управление* утвержденного № 1000 от 13.08.2020 года.

2. Разработчик(и):

Кандидат наук, Доцент
(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

О. В. Самарина
(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению подготовки
38.04.04 Государственное
и муниципальное
управление

(подпись)

Т. П. Ладыженская
(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Директор Института
Цифровой Экономики

(подпись)

Е. М. Бурундукова
(И. О. Фамилия)

Документ подписан простой электронной подписью в
электронной информационно образовательной среде
Elios 2.0 ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Идентификатор документа: 2028



Подписант



Самарина Ольга Владимировна



Ладыженская Татьяна Петровна



Бурундукова Елена Михайловна

1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование фундаментального понимания студентами основных методов теории интеллектуальных систем, приобретение навыков по использованию интеллектуальных систем, изучение основных методов представления знаний и моделирования рассуждений.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части блока ФТД учебного плана.

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
УК-1	<i>Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</i>	<i>УК-1.1 З-1: Знает методы анализа проблемной ситуации как системы УК-1.2 З-1: Знает принципы поиска, сбора, отбора и обобщения информации, критерии оценки адекватности и достоверности информации о проблемной ситуации УК-1.1 У-1: Умеет анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними УК-1.2 У-1: Умеет критически оценивать полноту, адекватность и значимость разработанной стратегии действий для проблемной ситуации УК-1.1 В-1: Владеет навыками сбора, обработки и анализа информации о проблемной ситуации как системе, выявляя ее составляющие и связи между ними УК-1.2 В-1: Владеет навыками разработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации</i>

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час	Ко				Оценочные средства
			Д	КО	МП		

		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
1	Основные понятия и принципы искусственного интеллекта.	2				10	УК-1.	Доклад, сообщение, презентация.
2	Этапы развития систем искусственного интеллекта.		2			10	УК-1.	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты.
3	Правовые основы искусственного интеллекта.	2				10	УК-1.	Доклад, сообщение, презентация.
4	Структура систем искусственного интеллекта. Архитектура СИИ.		2			14	УК-1.	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты.
5	Основные направления развития исследований в области систем искусственного интеллекта.	2	2			12	УК-1.	Доклад, сообщение, презентация.
Итого		6	6			56	–	

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1,3,5	Технология традиционного обучения
2,4	Технология развития критического мышления

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Электронная информационно - образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения.

Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6.1 Методические указания к занятиям лекционного типа

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его научно-педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии.

6.2 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, подготовленную отдельно, или указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с необходимыми для выполнения работы формулами, пояснениями, таблицами и графиками; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

6.3 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется конспект лекций, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

7 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся НПП создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПП, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: зачёты.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает предоставление студентам методических рекомендаций по изучению дисциплины, учитывающих особенности ее построения, освоения, преподавания и представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине, размещено в системе управления обучением «Moodle» (сайт Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>) и/или в других системах управления обучением электронной информационно-образовательной среды Университета.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом

особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц сограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

7.1 Технологическая карта дисциплины 3-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Основные понятия и принципы искусственного интеллекта.	12
2	Этапы развития систем искусственного интеллекта.	14
3	Правовые основы искусственного интеллекта.	14
4	Структура систем искусственного интеллекта. Архитектура СИИ.	14
5	Основные направления развития исследований в области систем искусственного интеллекта.	16
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
6	Зачёты	30
		30
Итого		100
Дополнительный уровень		
7	Применение методов искусственного интеллекта в сфере профессиональной деятельности	15
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (зачёты):

Зачтено с 50 по 100 баллов;

Не зачтено с 0 по 49 баллов.

7.2 Примерные темы докладов, сообщений, презентаций

- Перспективы развития искусственного интеллекта.
- Нормативное правового регулирование сферы искусственного интеллекта в России.
- Области применения искусственного интеллекта.
- Основные этапы развития сферы искусственного интеллекта в России.

7.3 Примерные темы круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов

Предлагается организовать групповую дискуссию на темы:

- Что такое искусственный интеллект?
- Какие основные направления развития исследований в области систем искусственного интеллекта вы можете выделить?
- Распознавание лиц с помощью искусственного интеллекта – какие перспективы использования этой технологии в будущем?
- Чем на ваш взгляд полезна технология кластеризации?

- Какие задачи можно решить с помощью нейронных сетей?

7.4 Примерный список вопросов, задаваемых на зачете

1. Понятие искусственного интеллекта.
2. Системы искусственного интеллекта.
3. Этапы развития систем искусственного интеллекта.
4. Краткая история направления искусственный интеллект.
5. Использование интеллектуальных систем в прикладных областях.
6. Нейронные сети.
7. Искусственный нейрон.
8. Правовые основы искусственного интеллекта.
9. Правовое регулирование вопросов применения и практики внедрения искусственного интеллекта.
10. Исследовательская культура искусственного интеллекта.
11. Основные направления развития исследований в области систем искусственного интеллекта.

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

	Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) <i>в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик</i>	Количество экземпляров	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Бессмертный, Игорь Александрович. Системы искусственного интеллекта : Учебное пособие для вузов / И. А. Бессмертный. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2021. - 157 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Вьюгин, В. В. Математические основы машинного обучения и прогнозирования : учебное пособие / В. В. Вьюгин. - Москва : МЦНМО, 2014. - 304 с.	1	1
	Гаврилова, И. В. Основы искусственного интеллекта : учеб. пособие / И. В. Гаврилова, О. Е. Масленникова. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 283 с.	1	1
	Рыбина, Г. В. Технология построения динамических интеллектуальных систем : учебное пособие для вузов / Г. В. Рыбина, С. С. Паронджанов. - Москва : НИЯУ МИФИ, 2011. - 240 с.	1	1
	Ясницкий, Л. Н. Интеллектуальные системы : учебник / Л. Н. Ясницкий. - 2-е изд. - Москва : Лаборатория знаний, 2020. - 224 с.	1	1

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ
2	https://e.lanbook.com	ЭБС «Лань»	Авторизованный доступ
3	http://znanium.com	ЭБС «Znaniy»	Авторизованный доступ
4	https://urait.ru	Образовательная платформа Юрайт	Авторизованный доступ
5	http://diss.rsl.ru	Электронная библиотека диссертаций РГБ	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
1	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
1	http://109.248.222.63:8004/docs	Профессиональная справочная система «Техэксперт»	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

MSDN(Open Value Subscription-Education Solutions Agreement);
 Антиплагиат.ВУЗ;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа

компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для проведения практических занятий

учебная мебель, учебная доска

8.4.3 Учебная аудитория для самостоятельной работы

учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Разработчик:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению
подготовки (код и
направление
подготовки
(специальности))

(подпись)

(И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от _____.
(институт/ВЭШ/филиал) (дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Креативный менеджмент

Направление подготовки (специальности): *38.04.04 - Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Государственное и муниципальное управление*

Форма обучения
Заочная

Квалификация выпускника
Магистр

2022 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Лекции			10								10
Практические (семинарские занятия)			10								10
Самостоятельная работа			48								48
Контроль			4								4
Форма контроля			Зачёты								-
Итого:			72								72
з.е.			2								2

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета *Института Цифровой Экономики*
протокол № 10 от 23.05.2022

Ханты-Мансийск, 2022 год
(город)

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) *38.04.04 Государственное и муниципальное управление* утвержденного № 1000 от 13.08.2020 года.

2. Разработчик(и):

Кандидат наук, Доцент
(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Е. М. Бурундукова
(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению подготовки
38.04.04 Государственное
и муниципальное
управление

(подпись)

Т. П. Ладыженская
(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Директор Института
Цифровой Экономики

(подпись)

Е. М. Бурундукова
(И. О. Фамилия)

Документ подписан простой электронной подписью в
электронной информационно образовательной среде
Elios 2.0 ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Идентификатор документа: 5029



Подписант



Бурундукова Елена Михайловна



Ладыженская Татьяна Петровна

1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у магистрантов теоретических знаний о феномене «креативность», его структурных компонентах, а также практических навыков развития креативности у сотрудников органов власти.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части блока ФТД учебного плана.

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
УК-6	<i>Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</i>	<i>УК-6.1 З-1: Знает потенциальные сильные и слабые стороны личности УК-6.1 З-2: Знает эффективные способы самообучения УК-6.2 З-1: Знает основные поглотители времени, критерии оценки успешности личности УК-6.1 У-1: Умеет планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации УК-6.2 У-1: Умеет планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач УК-6.1 В-1: Владеет навыками выявления стимулов для саморазвития УК-6.2 В-1: Владеет навыками определения реалистических целей профессионального роста</i>

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час	Ко д ко мп	Оценочные средства
-------	------	---	---------------------	--------------------

		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
1	Теоретические основы креативного менеджмента	2	2			4	УК-6.	Доклад, сообщение, презентация.
2	Особенности формирования креативного менеджмента в современной организации	2	2			6	УК-6.	Доклад, сообщение, презентация.
3	Формирование потенциала менеджмента креативного типа. Формирование интегрального креативного интеллекта	2	2			10	УК-6.	Доклад, сообщение, презентация; Контрольная работа.
4	Принципы, технологии организации групповой работы в условиях креативного менеджмента	2	2			10	УК-6.	Доклад, сообщение, презентация.
5	Организация принятия решений в условиях креативного менеджмента	2	2			18	УК-6.	Доклад, сообщение, презентация; Эссе.
Итого		10	10			48	–	

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1-5	Технология традиционного обучения
1-5	Интерактивные технологии

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Электронная информационно - образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения.

Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6.1 Методические указания к занятиям лекционного типа

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его научно-педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии.

6.2 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, подготовленную отдельно, или указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с необходимыми для выполнения работы формулами, пояснениями, таблицами и графиками; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

6.3 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется конспект лекций, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

7 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся НПП создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПП, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: зачёты.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает предоставление студентам методических рекомендаций по изучению дисциплины, учитывающих особенности ее построения, освоения, преподавания и представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине, размещено в системе управления обучением «Moodle» (сайт Университета по

ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>) и/или в других системах управления обучением электронной информационно-образовательной среды Университета.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

7.1 Технологическая карта дисциплины 3-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Теоретические основы креативного менеджмента	14
2	Особенности формирования креативного менеджмента в современной организации	14
3	Формирование потенциала менеджмента креативного типа. Формирование интегрального креативного интеллекта	14
4	Принципы, технологии организации групповой работы в условиях креативного менеджмента	14
5	Организация принятия решений в условиях креативного менеджмента	14
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
6	Зачёты	30
		30
Итого		100
Дополнительный уровень		
7	Эссе по заданной теме	15
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (зачёты):

Зачтено с 50 по 100 баллов;

Не зачтено с 0 по 49 баллов.

7.2 Примерные темы докладов, сообщений, презентаций

1. Раскрытие понятия «творческая активность»
2. Сущность понятий «ценность». «целевые установки». «стратегическое мышление» «активность и самостоятельность».
3. Раскрытие основных черт менеджера креативного типа.
4. Использование инновационных технологий в формировании компетенций креативного менеджера по управлению персоналом.
5. Материальная культура организации, её измерение и оценка уровня развития .
6. Внутренняя культура организации и ее влияние на формирование креативного менеджмента.

7. Характеристика интеллектуально-нравственного потенциала менеджера креативного типа.
8. Сущность психофизиологического потенциала менеджера креативного типа. Раскрытие профессионально-познавательного потенциала менеджера креативного типа, способы формирования данного потенциала.
9. Основные факторы успешной деятельности менеджера креативного типа : развитое стратегическое мышление, способность нести ответственность, готовность к изменениям и инновациям.
10. Условия успешной реализации деятельности менеджера креативного типа,
11. Проблемы в деятельности менеджера креативного типа и эффективные способы их разрешения.
12. Классификация основных факторов, влияющих на организационную культуру, способствующую развитию креативности управления. Сущность понятия «креативный интеллект».
13. Принципы формирования креативного интеллекта.
14. Принцип гетерогенности, его сущность и реализация в практической деятельности организации.
15. Принцип деятельностной совместимости, его использование в креативном менеджменте.
16. Принцип рационального сочетания формальной и неформальной организации деятельности, его роль в формировании коллективного интеллекта.
17. Принцип перманентности, его роль в организации и ведении исследовательской деятельности.
18. Принцип имитации как возможность оценки, использования и мотивации способностей воспроизводить подход к проблеме и анализировать гипотезы других членов творческой группы.
19. Условия успешной реализации менеджеров креативного типа
20. Организация поисковой работы в условиях креативного менеджмента
21. Способы организации активной мыслительной деятельности в условиях креативного менеджмента
22. Способы организации социопроектирования.
23. Рассмотрение основных этапов алгоритма принятия стратегических решений в условиях креативного менеджмента: анализ реальной ситуации, разработка модели реальной ситуации.
24. Организация стратегического проектирования новых ситуаций в условиях креативного менеджмента
25. Раскрытие особенностей оперативного мышления.
26. Основные функции оперативного мышления, решение задач, планирование, декодирование.
27. Структура оперативного мышления.
28. Роль образов в оперативном мышлении.
29. Инновационные технологии работы с персоналом по принятию стратегических решений в условиях креативного менеджмента.
30. Формирование « коллективного разума» команды управления.
31. Основные правила и принципы формирования «коллективного разума» команды управления.
32. Проблемы формирования креативной команды управления.
33. Использование социально-психологических тренингов в формировании креативно действующих коллективов.
34. Роль группообразования в успешной и креативной работе персонала.
35. Организация сотрудничества как эффективной технологии развития внутригрупповой активности.

36. Роль рефлексии в формировании эффективного общения в процессе креативной деятельности.

37. Отработка стиля общения, формирование гибкости в общении как одного из важных факторов успешного развития креативного менеджмента.

38. Роль техники аутотренинга в формировании креативно мыслящих команд

7.3 Примерные задания к контрольным работам

В-1

1. Основные черты менеджера креативного типа.

2. Критерии эффективной деятельности менеджера креативного типа.

В-2

1. Способы формирования потенциала менеджера креативного типа

2. Формирование интегрального креативного интеллекта

В-3

1. Формирование оперативного мышления как важного аспекта креативного менеджмента

2. Структура оперативного мышления, роль образования в формировании оперативного мышления.

В-4

1. Организация социопроектирования новых ситуаций и принятие стратегических решений.

2. Основные техники мышления и принятие стратегических решений, их роль в становлении креативного менеджмента.

В-5

1. Принципы и техники организации групповой работы в условиях креативного менеджмента

2. Формирование «коллективного разума» команды управленцев, ее роль в реализации идей и принципов креативного менеджмента

В-6

1. Формирование позиций в условиях креативного менеджмента

2. Методы исследования и проектирования, их реализация в креативном менеджменте

В-7

1. Организация режима мышления в креативном менеджменте

2. Особенности организации совместной деятельности в креативном управлении организацией.

В-8

1. Диагностика интегративности группы в креативном менеджменте.

2. Способы управления творческим процессом.

В-9

1. Анализ основных компонентов креативности.

2. Состав рабочей группы как важный аспект креативного менеджмента.

В-10

1. Характеристика основных источников инновационных идей.

2. Роль интерпретации в креативном менеджменте.

7.4 Примерная тематика эссе

1. Организация позитивной динамики для развития креативного мышления персонала отдельных подразделений.
2. Методы исследования и проектирования в креативном менеджменте .
3. Раскрытие сущности понятия «дивергенция», его использование в креативном менеджменте .
4. Раскрытие понятия «конвергенция», его применение в креативном менеджменте
5. Организация «режима» мышления в креативном менеджменте.
6. Инновационные технологии формирования творческой активности.
7. Способы организации исследовательской деятельности персонал
8. Методы активизации поиска и решения творческих задач в организации.
9. Роль конфликтных ситуаций в становлении креативного менеджмента.
10. Роль руководителей в повышении творческой активности деятельности групп.
11. Характеристика основных показателей единства членов группы: интеллектуальное единство, эмоциональное единство, стрессоустойчивость и т.д.

7.5 Примерный список вопросов, задаваемых на зачете

1. Основные категории курса «Креативный менеджмент». Цели, задачи курса.
2. Актуальность концепции креативного управления в современном менеджменте.
3. Исторический аспект развития креативного менеджмента.
4. Понятие «креативный менеджер». Специфика реализации его деятельности.
5. Сущность и значение образования в сфере креативного менеджмента.
6. Формирование стратегического мышления-основы креативного менеджмента
7. Значение фактора времени в реализации принципов креативного менеджмента
8. Типичные ошибки современных креативных менеджеров
9. Субкультуры в организациях, их роль в реализации идей креативного менеджмента
10. Методология и подходы к логическому мышлению
11. Сущность формальной и символической логики, их реализация в креативном менеджменте.
12. Типология мышления в исследовательской и управленческой деятельности. Их реализация в креативном менеджменте.
13. Сущность системного мышления, его роль в креативном менеджменте.
14. Технократическое мышление, его реализация в креативном менеджменте
15. Теоретическое и эмпирическое мышление, их реализация в креативном менеджменте.
16. Методы управления креативностью персонала.
17. Роль неформальных групп организации в повышении уровня креативности.
18. Специфика постановки цели и задач в креативном менеджменте.
19. Интуитивное и эвристическое мышление, их роль в креативном менеджменте
20. Творческое мышление и его реализация в креативном управлении
21. Диалектическое мышление и его реализация в креативном управлении.
22. Способы формирования эффективного мышления как основы креативного менеджмента.
23. Влияние корпоративной культуры на формирование креативного менеджмента организации
24. Креативный менеджмент в управленческой деятельности конкретных организаций

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик		Количество экземпляров	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Степанов, А. А. Креативный менеджмент : учебник / А.А. Степанов. - 3. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2019. - 252 с.	1	1
	Резник, С. Д. Менеджмент: выпускная квалификационная работа магистранта : учебное пособие / С.Д. Резник. - 4, перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 277 с.	1	1
	Феденева, Ирина Николаевна. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие для вузов / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова. - 2-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 205 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Староверова, Ксения Олеговна. Менеджмент. Эффективность управления : учебное пособие для вузов / К. О. Староверова. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 269 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Лапыгин, Ю. Н. Креативные решения : монография / Ю.Н. Лапыгин. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 191 с.	1	1

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ
2	https://e.lanbook.com	ЭБС «Лань»	Авторизованный доступ
3	http://znanium.com	ЭБС «Znanium»	Авторизованный доступ
4	https://urait.ru	Образовательная платформа Юрайт	Авторизованный доступ
	http://www.iprbookshop.ru	ЭБС IPR SMART	Авторизованный доступ

5			
6	https://lib.rucont.ru	ЭБС «Руко́нт»	Авторизованный доступ
7	http://diss.rsl.ru	Электронная библиотека диссертаций РГБ	Авторизованный доступ
8	https://dlib.eastview.com	База данных «Ивис»	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
1	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
2	https://www.garant.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
1	http://109.248.222.63:8004/docs	Профессиональная справочная система «Техэксперт»	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Система ГАРАНТ;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа

компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для проведения практических занятий

учебная мебель, учебная доска

8.4.3 Учебная аудитория для самостоятельной работы

учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Разработчик:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению
подготовки (код и
направление
подготовки
(специальности))

(подпись)

(И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от _____.
(институт/ВЭШ/филиал) (дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Социэкономика

Направление подготовки (специальности): *38.04.04 - Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Государственное и муниципальное управление*

Форма обучения
Заочная

Квалификация выпускника
Магистр

2022 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Практические (семинарские занятия)	16	18									34
Самостоятельная работа	56	50									106
Контроль		4									4
Форма контроля		Зачёты									-
Итого:	72	72									144
з.е.	2	2									4

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета *Института Цифровой Экономики* протокол № 10 от 23.05.2022

Ханты-Мансийск, 2022 год
(город)

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) *38.04.04 Государственное и муниципальное управление* утвержденного № 1000 от 13.08.2020 года.

2. Разработчик(и):

Кандидат наук, Доцент
(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Т. Н. Бессонова
(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению подготовки
38.04.04 Государственное
и муниципальное
управление

(подпись)

Т. П. Ладыженская
(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Директор Института
Цифровой Экономики

(подпись)

Е. М. Бурундукова
(И. О. Фамилия)

Документ подписан простой электронной подписью в
электронной информационно образовательной среде
Elios 2.0 ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Идентификатор документа: 2833



Подписант



Бессонова Татьяна Николаевна



Ладыженская Татьяна Петровна



Бурундукова Елена Михайловна

1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование междисциплинарных компетенций магистрантов, базирующихся на учете взаимосвязей между экономическими и социальными аспектами и предусматривающих развитие способностей к системному и многоаспектному анализу изменяющихся социально-экономических процессов и проблем.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части блока ФТД учебного плана.

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
УК-1	<i>Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</i>	<i>УК-1.1 З-1: Знает методы анализа проблемной ситуации как системы УК-1.2 З-1: Знает принципы поиска, сбора, отбора и обобщения информации, критерии оценки адекватности и достоверности информации о проблемной ситуации УК-1.1 У-1: Умеет анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними УК-1.2 У-1: Умеет критически оценивать полноту, адекватность и значимость разработанной стратегии действий для проблемной ситуации УК-1.1 В-1: Владеет навыками сбора, обработки и анализа информации о проблемной ситуации как системе, выявляя ее составляющие и связи между ними УК-1.2 В-1: Владеет навыками разработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации</i>

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час	Ко				Оценочные средства
			Д	КО	МП		

		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
1 семестр								
1	Введение в социэкономику. Объект и предмет дисциплины. Понятийно-категориальный аппарат. Базовые принципы социэкономики. Критерии качества и направления социэкономического исследования. Содержательная интерпретация результатов и достижений, полученные отечественными (М. Шабанова) и зарубежными (А. Этциони) исследователями в области социэкономики		6			24	УК-1.	Эссе; Творческое задание.
2	Специфика социэкономических исследований. Ресурсы в социэкономике. Характер и закономерности двусторонних связей между экономическими и социальными аспектами воспроизводства экономических систем. Социальные основы экономического действия. Культурные,		10			32	УК-1.	Доклад, сообщение, презентация; Кейс-задача; Творческое задание.

	статусносетевые, социальнопсихологические ресурсы и ресурсы самоорганизации в экономической теории и практике							
Итого 1 семестр.			16			56	–	–
2 семестр								
3	Социэкономика и социально-экономическая политика. Социально-экономическая политика: сущность и базовые признаки. Социальные и экономические аспекты социально-экономической политики. Виды оценок мероприятий социальноэкономических программ и их экономическое значение. Оценка хода реализации программы. Оценка влияния программы. Оценка эффективности программы. Общая характеристика методов оценки эффективности альтернативных решений: метод минимизации затрат; метод «затраты - полезность»; метод «затраты - результативность»; метод «затраты - выгоды».		8			24	УК-1.	Эссе; Кейс-задача; Творческое задание.
4	Социэкономика организации: социальные ресурсы и выбор деловой стратегии. Социальные ресурсы как конкурентное преимущество		10			26	УК-1.	Доклад, сообщение, презентация; Кейс-задача; Творческое задание.

компаний. Социоэкономический взгляд на ресурсы. Организационная культура и экономическая эффективность. Социальная активность и финансовые результаты Этика. Деловая репутация. Экономическая оценка социальных ресурсов организации и отдачи от них. Социальные эффекты и учет социальных ограничений при экономико- математическом моделировании							
Итого 2 семестр.		18			50	–	–
Итого		34			10 6	–	

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1	Технология традиционного обучения
1-3	Технология проблемного обучения
2,4	Технология обучения в сотрудничестве
3-4	Интерактивные технологии

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Электронная информационно - образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения.

Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6.1 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, подготовленную отдельно, или указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с

необходимыми для выполнения работы формулами, пояснениями, таблицами и графиками; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

6.2 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется конспект лекций, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

7 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся НПР создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПР, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: зачёты.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает предоставление студентам методических рекомендаций по изучению дисциплины, учитывающих особенности ее построения, освоения, преподавания и представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине, размещено в системе управления обучением «Moodle» (сайт Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>) и/или в других системах управления обучением электронной информационно-образовательной среды Университета.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

7.1 Технологическая карта дисциплины 1-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Введение в социэкономикку. Объект и предмет дисциплины. Понятийно-категориальный аппарат. Базовые принципы социэкономической. Критерии качества и направления социэкономического исследования. Содержательная интерпретация результатов и достижений, полученные отечественными (М. Шабанова) и зарубежными (А. Этциони) исследователями в области социэкономической	40
2	Специфика социэкономических исследований. Ресурсы в социэкономической. Характер и закономерности двусторонних	60

	связей между экономическими и социальными аспектами воспроизводства экономических систем. Социальные основы экономического действия. Культурные, статусносетевые, социальнопсихологические ресурсы и ресурсы самоорганизации в экономической теории и практике	
		100
	Итого	100
Дополнительный уровень		
3	Выступление с докладом на конференции	15
		15

7.2 Технологическая карта дисциплины 2-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Социоэкономика и социально-экономическая политика. Социально-экономическая политика: сущность и базовые признаки. Социальные и экономические аспекты социально-экономической политики. Виды оценок мероприятий социальноэкономических программ и их экономическое значение. Оценка хода реализации программы. Оценка влияния программы. Оценка эффективности программы. Общая характеристика методов оценки эффективности альтернативных решений: метод минимизации затрат; метод «затраты - полезность»; метод «затраты - результативность»; метод «затраты - выгоды».	30
2	Социоэкономика организации: социальные ресурсы и выбор деловой стратегии. Социальные ресурсы как конкурентное преимущество компании. Социоэкономический взгляд на ресурсы. Организационная культура и экономическая эффективность. Социальная активность и финансовые результаты Этика. Деловая репутация. Экономическая оценка социальных ресурсов организации и отдачи от них. Социальные эффекты и учет социальных ограничений при экономико-математическом моделировании	40
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
3	Зачёты	30
		30
	Итого	100
Дополнительный уровень		
4	Выступление на конференции (публикация результатов исследования)	15
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (зачёты):
Зачтено с 50 по 100 баллов;

Не зачтено с 0 по 49 баллов.

7.3 Примерные темы докладов, сообщений, презентаций

Темы докладов

1. Социоэкономика и неоклассика: точки размежевания и интеграции.
2. Социоэкономика и экономическая социология: общее и особенное.
3. Этичное потребление и этичное инвестирование.
4. Социальная активность и финансовые результаты компаний.
5. Экономические аспекты социально-экономической политики.
6. Социальные аспекты социально-экономической политики.
7. Социально-психологические ресурсы в хозяйственной жизни: экономические издержки, обретения, возможности регулирования.
8. Ресурсы самоорганизации граждан в России и мире: экономический аспект.
9. Экономическая оценка значения гражданского сектора. Характеристика основных подходов.
10. Статусно-сетевые ресурсы в хозяйственной жизни: экономические издержки, обретения, возможности регулирования.
11. Социоэкономическое исследование: критерии качества, типы, проблемы реализации результатов.
12. Культурные ресурсы в хозяйственной жизни: экономические издержки, обретения, возможности регулирования.
13. Социоэкономика компании: социальные ресурсы и выбор деловой стратегии.
14. Деловая репутация в разных институциональных средах.
15. О пользе и рисках экспансии экономического подхода в зеркале социоэкономики.

7.4 Примерная тематика эссе

Примерное задание к эссе

В одной из статей основателя социоэкономики Амитаи Этциони «Социоэкономика: дальнейшие шаги» приведен краткий обзор достижений данного направления исследований и отдельных направлений его развития. Как Вы считаете:

1. Актуальна ли социоэкономика как одно из направлений экономических исследований?
2. Чем "привлекательно" данное направление для экономических исследований в России?
3. Будет ли востребована социоэкономика в цифровую эпоху?
4. Где практически может быть применена социоэкономика в государственной (муниципальной) службе?

Постарайтесь ответить на указанные выше вопросы в формате небольшого эссе (максимум на 1 страницу).

7.5 Примерные задания для кейс-задач

Примерные кейс-задания (анализ ситуации)

Один из ярких примеров – так называемый «эффект кобры», название которого связано с эпизодом из истории британской колониальной администрации в индийской столице Дели, когда с целью борьбы с кобрами чиновники предложили вознаграждение за каждую пойманную ядовитую змею.

После того, как поначалу количество диких кобр действительно пошло на спад, предприимчивые жители стали нарочно их разводить с целью получения вознаграждения, а когда в ответ на это поведение чиновники отменили денежные выплаты, выпустили

ставших ненужными змей на улицы. Два раза в одном примере было допущено пренебрежение важнейшим тезисом, который лучше всех сформулировал экономист Стивен Ландсбург: «Большая часть экономической науки может быть изложена в четырех словах: «Люди реагируют на стимулы».

Решите кейс-задачу в отдельном файле формата Word (шрифт - Times New Roman 12, межстрочный интервал - 1,5, объем не более 1 листа) с соблюдением следующей инструкции:

1) в названии файла указать "Кейс №_Фамилия ИО, группа";
2) определите проблему в формате проблемного вопроса для конкретного (выбранного Вами) субъекта;

3) определите и аргументируйте собственную (авторскую) позицию по отношению к обозначенной проблеме;

4) предложите несколько вариантов (желательно альтернативных) решения проблемы - **ОБЯЗАТЕЛЬНО** указать источники данных решений (видео-сюжет, эксперты, статьи и т.п.);

5) сделайте авторское заключение (выводы) по результатам решения. При выполнении текущего кейс-задания прошу учесть типичные ошибки!!!

1. По критерию «Умение сформулировать проблему» необходимо формулировать четко 1 (ОДИН) проблемный вопрос, соответствующий теме и обозначенному (заданному) субъекту.

2. По критерию «Наличие выраженной авторской позиции по заявленной проблеме» старайтесь формулировать авторскую позицию точнее (фразы «по моему мнению», «считаю» и т.п.).

3. По критерию «Наличие альтернативных вариантов решения проблемы» обратите внимание:

– здесь речь идет НЕ о Ваших личных предложениях, а о высказанных в как предложенных материалах, так и иных статьях, обзорах, докладах, нормативных актах (других источниках) вариантах решения проблемы, т.е. здесь необходимо поискать в источниках Интернет, почитать статьи и доклады и привести со ссылкой на авторов (организации, министерства, правительства) позиции;

– если проблема у государства, то логично, что и решать проблемы будет прежде всего само государство (а не кто-то за него);

– в данном пункте желательно не только обозначать варианты (НЕ МЕНЕЕ 2-х) решения проблемы, но давать (пусть и краткий) их сопоставительный анализ (проще, дешевле, быстрее, эффективнее, реалистичнее и т.п.);

4. По критерию «Сформулированное авторское заключение (вывод) по результатам» выбор предпочитаемого варианта нужно обосновать и сам вывод должен быть согласован с рассматриваемыми вариантами решения проблемы (а не носить обобщенный характер, оторванный как от темы, так и от представленных аргументов)

7.6 Примерные темы творческих заданий

Творческое задание

1. Взаимосвязи экономической и социальной политики. Социальные и экономические аспекты социально-экономической политики.

В статье Шабановой М.А. "Социоэкономика и социально-экономическая политика" приведены ряд положений, характеризующих современные социоэкономические исследования макроуровня, в т.ч. следующее:

- в современных условиях взаимосвязи между социальными и экономическими аспектами функционирования развития систем разных уровней усиливаются и усложняются;
- при разработке конкретных управленческих решений экономической политики следует учитывать социальные факторы, в социальной политике - экономические;

- недоучет характера и силы социально-экономических связей системы приводит к тому, что она в лучшем случае остается индифферентной, а в худшем – реагирует нежелательным образом;
- социэкономика как наука предполагает, что на макроуровне экономика не является замкнутой системой, а "погружена" в общество и экономические параметры могут в ряде случаев лучше объясняться неэкономическими феноменами (факторами);
- инструментарий социэкономике - это приемы экономических оценок двусторонних связей между экономикой и социумом;
- эффективная социально-экономическая политика в социэкономике – это политика, которая:

–исходит из наличия тесной связи между социальными и экономическими аспектами воспроизводства хозяйственных систем разных уровней и типов и базируется на экономических оценках этой связи;

–отводит лидирующую роль социальным аспектам воспроизводства и акцентирует внимание на важности учета тех социальных особенностей, которые могут стать источниками или, наоборот, ограничителями экономического роста и развития;

–принимает во внимание определенную автономность в каждый данный момент времени "социального" - от экономического воздействия и "экономического" – от социального воздействия.

Важная экспертно-аналитическая область социэкономике для современной России - комплексная оценка последствий введения платных услуг в ряде отраслей социальной сферы, ровно как и оценка эффективности государственных расходов на бесплатные услуги.

Задание

1. Охарактеризуйте взаимосвязи социальных и экономических факторов.
2. Обоснуйте специфику России как эмпирической базы социэкономических исследований по рассматриваемой проблематике.
3. Определите потенциальную практическую значимость подобных исследований для системы государственного (муниципального) управления.

7.7 Примерный список вопросов, задаваемых на зачете

Примерные вопросы к зачету

1. Базовые принципы социэкономике.
2. Критерии качества и направления социэкономического исследования.
3. Характер и закономерности двусторонних связей между экономическими и социальными аспектами воспроизводства экономических систем.
4. Социальные основы экономического действия.
5. Культурные ресурсы в социэкономических исследованиях.
6. Статусно-сетевые ресурсы в социэкономических исследованиях.
7. Социально-психологические ресурсы
8. Ресурсы самоорганизации в экономической теории и практике.
9. Социально-экономическая политика: сущность и базовые признаки.
10. Социальные и экономические аспекты социально-экономической политики.
11. Виды оценок мероприятий социально-экономических программ и их экономическое значение.
12. Общая характеристика методов оценки эффективности альтернативных решений: метод минимизации затрат; метод «затраты - полезность»; метод «затраты - результативность»; метод «затраты - выгоды».
13. Социальные ресурсы как конкурентное преимущество компании.
14. Социэкономический взгляд на корпоративные ресурсы.
15. Организационная культура и экономическая эффективность.

16. Социальная активность и финансовые результаты
17. Деловая этика. Деловая репутация.
18. Экономическая оценка социальных ресурсов организации и отдачи от них.
19. Социальные эффекты и учет социальных ограничений при экономикоматематическом моделировании.
20. Практическое значение социоэкономических исследований для государственного (муниципального) управления.

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик		Количество экземпляров	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Завьялова, Елена Борисовна. Корпоративная социальная ответственность : учебник для вузов / Е. Б. Завьялова, Ю. К. Зайцев, Н. В. Студеникин. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 125 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Воронина, Людмила Ивановна. Социальное партнерство. Взаимодействие власти, бизнеса и наемного персонала : учебное пособие для вузов / Л. И. Воронина, Г. Б. Иванцов. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 246 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Канаева, Ольга Алексеевна. Социальная политика государства и бизнеса : учебник для вузов / О. А. Канаева, Н. А. Пруель, Т. Л. Судова, Е. Г. Мельников и др.. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 343 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Лобанова, Е. Э. Социальная политика государства и управление социальным развитием организации : учебное пособие / Е. Э. Лобанова. - Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2021. - 102 с.	1	1

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека	Авторизованный доступ

		eLIBRARY.RU	
2	http://znanium.com	ЭБС «Znanium»	Авторизованный доступ
3	https://urait.ru	Образовательная платформа Юрайт	Авторизованный доступ
4	http://diss.rsl.ru	Электронная библиотека диссертаций РГБ	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
1	https://www.garant.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
1	http://109.248.222.63:8004/doc	Профессиональная справочная система «Техэксперт»	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Система ГАРАНТ;
Антиплагиат.ВУЗ;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа

компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для проведения практических занятий

учебная мебель, учебная доска

8.4.3 Учебная аудитория для самостоятельной работы

учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Разработчик:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению
подготовки (код и
направление
подготовки
(специальности))

(подпись)

(И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от _____.
(институт/ВЭШ/филиал) (дата)