

МОАУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»
КАФЕДРА ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫХ ДИСЦИПЛИН И
ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено
Решением Ученого совета
от «30» июня 2023 года
Протокол № 11
Председатель Ученого совета
_____ В.И. Селютин

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.22 Принятие и исполнение государственных решений

Направление подготовки
41.03.04 Политология

Направленность (профиль): «Государственная политика и управление»

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения:
очная, очно-заочная

Воронеж 2023

Автор-составитель _____ Кузнецов В. В., кандидат физико-математических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры естественнонаучных дисциплин и информационного обеспечения управления. Протокол № 11 от «22» июня 2023 г.

Зав. кафедрой _____ Кузнецов В. В.

Согласовано:

Проректор по учебной и методической работе _____ Захарова Е. А.

Заведующий библиотекой _____ Попова О. В.

© Воронежский институт экономики и социального управления, 2023

Рабочая программа дисциплины составлена на основании:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 41.03.04 Политология (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 814

2. Учебного плана образовательной программы «Государственная политика и управление» направления подготовки 41.03.04 Политология (уровень бакалавриата), утвержденного решением Ученого совета МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».

Содержание

I. Цели и задачи дисциплины (модуля)	4
II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	4
III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	6
4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	7
4.3. Содержание учебного материала	9
4.3.1. Перечень лабораторных работ	10
4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	10
V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	22
VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ..	24
VII. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем.....	25

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель:

Цель дисциплины – формирование у студентов системы компетенций по разработке, принятию и реализации государственных решений с учетом государственных интересов, создающей основу для служебной деятельности на должностях государственной гражданской службы РФ и реализации профессиональных навыков на административных должностях в государственных организациях.

Задачи:

- подготовить высококвалифицированных специалистов, умеющих разрабатывать и реализовывать государственные решения на основе современных методов управления и принятия решений;
- научить практическим аспектам процесса разработки, принятия и реализации государственных решений;
- развить у обучающихся способности к профессиональной деятельности: организационно-управленческой, информационно-методической, коммуникативной.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Принятие и исполнение государственных решений» относится к части обязательных дисциплин. Дисциплина ориентирована на изучение и приобретение навыков принятия и исполнения государственных решений.

2.2. Изучение дисциплины (модуля) «Принятие и исполнение государственных решений» базируется на знаниях, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: «Логика», «Политический анализ и прогнозирование», «Основы государственного и муниципального управления», «Политические отношения и политический процесс», «Конституционные основы российского государства».

2.3. Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной. Основные положения дисциплины используются в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: «Политический маркетинг», «Демографическая и миграционная политика», «Национальная политика и национальные отношения» и «Региональные органы власти в медийном пространстве».

Дисциплина изучается в 4 семестре на 2 курсе очной формы обучения и в 9 семестре на 5 курсе очно-заочной формы обучения.

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки, профиль «Государственная политика и управление»:

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),
соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
<p>ОПК-4. Способен устанавливать причинно-следственные связи, давать характеристику и оценку общественно-политическим и социально-экономическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурно-цивилизационным контекстами, а также с объективными тенденциями и закономерностями комплексного развития на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях.</p>	<p><i>ОПК-4.2.</i> Дает характеристику и оценку общественно-политическим событиям и процессам, выявляет их связь с экономическим, социальным и культурно-цивилизационным контекстом, а также в их взаимосвязанном комплексе.</p>	<p>Знать теоретико-методологические основы принятия и реализации государственных решений в условиях неопределенности и рисков. Уметь оценивать риски при принятии государственных решений, определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков. Владеть навыками разработки государственных управленческих решений, оценки условий их принятия и реализации, использования адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации государственного решения в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации с применением и без применения компьютерной техники.</p>
<p>ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности.</p>	<p><i>ОПК-6.4.</i> Составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием.</p>	<p>Знать теоретико-методологические основы планирования реализации государственных решений. Уметь организовывать процесс планирования реализации государственных решений в органах государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации. Владеть методами планирования процесса реализации управленческих решений в органах государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации.</p>

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа,

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 0 часов.

Из них 0 часов – практическая подготовка.

Форма промежуточной аттестации: зачет (на очной форме обучения – 4 семестр, на очно-заочной форме обучения – 9 семестр).

4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/п	Раздел и (или) тема дисциплины	Очная форма обучения							Очно-заочная форма обучения						
		Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Контроль	Практическая подготовка	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Контроль	Практическая подготовка
			Контактная работа			СР				Контактная работа			СР		
			всего	лекции	сем., практ. занятия					КСР	всего	лекции			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Управленческие решения в системе государственного управления	18	4	4	–	10	–	–	18	2	2	–	14	–	–
2	Социально- психологические основы подготовки и реализации государственных решений.	36	5	5	–	26	–	–	36	2	2	–	32	–	–
3	Разработка и принятие государственных решений.	36	5	5	1	25	–	–	36	4	4	1	27	–	–
4	Организация и контроль исполнения государственных решений.	18	4	4	1	9	–	–	18	4	4	1	9	–	–
Итого за семестр		108	18	18	2	70	–	–	72	12	12	2	82	–	–
КСР		–	–	–	2	–	–	–	–	–	–	2	–	–	–
Контроль		–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
ИТОГО		108	18	18	2	70	–	–	72	12	12	2	82	–	–

4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семе стр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	Формируемые компетенции (индикаторы)
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполне ния	Трудое мкость (час.)			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Управленческие решения в системе государственного управления	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы к лекции.	1-4 неделя	10	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы к лекции	1. УМО по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений» [Электронный ресурс] / [Сост. В. В. Кузнецов]. – Режим доступа: Электронная информационно-образовательная среда МОАУ ВО «ВИЭСУ». – URL: http://www.viesm-vrn.ru/ml . 2. Соловьев А.И. Принятие и исполнение государственных решений [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов/ Соловьев А.И.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Аспект Пресс, 2019.— 496 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/87973.html .— ЭБС «IPRbooks».	УК-1.2, УК-1.5, ОПК-2.1
2	Социально-психологические основы подготовки и реализации государственных решений.	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы к лекции.	5-8 неделя	26	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы к лекции	1. УМО по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений» [Электронный ресурс] / [Сост. В. В. Кузнецов]. – Режим доступа: Электронная информационно-образовательная среда МОАУ ВО «ВИЭСУ». – URL: http://www.viesm-vrn.ru/ml . 2. Соловьев А.И. Принятие и исполнение государственных решений [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов/ Соловьев А.И.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Аспект Пресс, 2019.— 496 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/87973.html .— ЭБС «IPRbooks».	УК-1.2, УК-1.5, ОПК-2.1
3	Разработка и принятие государственных решений.	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы к лекции.	9-12 неделя	25	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы к лекции	1. УМО по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений» [Электронный ресурс] / [Сост. В. В. Кузнецов]. – Режим доступа: Электронная информационно-образовательная среда МОАУ ВО «ВИЭСУ». – URL: http://www.viesm-vrn.ru/ml . 2. Соловьев А.И. Принятие и исполнение государственных решений [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов/ Соловьев А.И.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Аспект Пресс, 2019.— 496 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/87973.html .— ЭБС «IPRbooks».	УК-1.2, УК-1.5, ОПК-2.1
4	Организация и контроль исполнения государственных решений.	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы к лекции.	13-16 неделя	9	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы к лекции	1. УМО по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений» [Электронный ресурс] / [Сост. В. В. Кузнецов]. – Режим доступа: Электронная информационно-образовательная среда МОАУ ВО «ВИЭСУ». – URL: http://www.viesm-vrn.ru/ml . 2. Соловьев А.И. Принятие и исполнение государственных решений [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов/ Соловьев А.И.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Аспект Пресс, 2019.— 496 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/87973.html .— ЭБС «IPRbooks».	УК-1.2, УК-1.5, ОПК-2.1
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)				70	–	–	–
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час.)				0	–	–	–

4.3. Содержание учебного материала

Раздел 1. Управленческие решения в системе государственного управления.

Тема 1.1. Государство как субъект принятия решений.

Понятие, содержание и характеристика государственно-управленческого процесса. Этапы государственно-управленческого процесса. Классификация управленческих процессов. Специфика административно-управленческого процесса. Специфика государства как субъекта принятия решений. Задачи государства как субъекта принятия решений. Задачи государственного управления в Российской Федерации.

Тема 1.2. Методологические основы разработки государственных решений.

Государственно-управленческие решения. Сущность и специфика государственных решений. Виды государственно-управленческих решений, их классификация. Политико-управленческие решения. Государственные административные решения. Научные концепции и подходы к принятию государственно-управленческих решений. Нормативный подход. Поведенческий подход. Ситуативный подход. Системный подход. Теория «ограниченного рационализма» Г. Саймона и инкрементализм Ч. Линдломба. Основные методы разработки и принятия государственных решений.

Раздел 2. Социально- психологические основы подготовки и реализации государственных решений.

Тема 2.1. Социально-психологические факторы в принятии и исполнении государственных решений.

Объективные и субъективные противоречия в процессе принятия государственных решений. Ценностные ориентации и нравственно-этические основы принятия государственно-управленческих решений. Фактор интересов в процессе выработки управленческого решения. Ценностные предпочтения. Ценностное целеполагание. Типы лидерства и стили руководства в государственном управлении. Место и роль политического лидера в принятии государственных решений. Ближнее и дальнее окружение лидера: характер позиционирования и основные функции. Отличительные черты информационного обеспечения деятельности лидера в структуре принятия государственных решений.

Тема 2.2. Социокультурные основы подготовки и принятия государственных решений.

Согласование интересов личности, общества и государства при принятии решений. Социокультурные факторы принятия государственных решений. Основные направления деятельности государства по регулированию социокультурными процессами при принятии решений. Место, структура и роль институтов в принятии государственных решений. Культура бюрократии как фактор принятия государственных решений. Культура бюрократии как фактор принятия государственных решений. «Национальные интересы» как фактор разработки и инициации государственных решений.

Раздел 3. Разработка и принятие государственных решений.

Тема 3.1. Прогнозирование и планирование при разработке государственных решений. Процесс принятия государственных решений.

Основные теоретические модели этапизации принятия государственных решений. Основные задачи подготовительного этапа принятия государственных решений. Процедура диагностики ситуации. Методы диагностики. Информационное обеспечение задач подготовительного этапа. Место, роль и отличительные черты прогнозирования в принятии государственных решений. Понятие риска и неопределенности. Государственные риски: сущность, структура и типология. Виды неопределенностей. Связь риска и неопределенности. Особенности разработки государственных решений в условиях неопределенности и риска. Организационные методы уменьшения неопределенностей. Управленческие риски при разработке управленческих решений. Стратегии уменьшения риска при принятии управленческих решений.

Тема 3.2. Определение критериев оценки государственных решений. Синтез и анализ альтернатив.

Определение критериев оценки государственных решений. Моделирование как источник информации при выборе альтернативы. Модели принятия государственных решений. Разработка и отбор альтернатив при принятии государственных решений. Методы синтеза альтернатив при выработке государственных решений. Методы анализа альтернатив при выработке государственных решений. Специфика этапа принятия решений государственным органом. Механизм принятия государственного решения.

Раздел 4. Организация и контроль исполнения государственных решений.

Тема 4.1. Организация выполнения государственных решений. Ответственность должностных лиц.

Этап реализации и продвижения государственных решений. Организация выполнения решений. Процесс идентификации лица принимающего решения. Жесткий и мягкий типы идентификации. Межличностные аспекты идентификации. Планирование и программирование решений. Виды планов. Процесс разработки программы реализации решения. Делегирование полномочий. Понятие ответственности. Виды ответственности. Профессиональная ответственность. Материальная ответственность. Социальная ответственность. Экологическая ответственность. Административная и уголовная ответственность. Административный регламент.

Тема 4.2. Контроль и мониторинг реализации государственных решений. Качество и эффективность государственных решений.

Понятие контроля. Виды контроля. Формы контроля. Технологии контроля. Мониторинг исполнения решений. Корректировка государственно-управленческого решения. Понятие качества решения. Условия и факторы обеспечения качества управленческих решений. Понятие эффективности решения. Виды эффективности. Методы оценки экономической эффективности государственных решений. Социальная эффективность государственных решений.

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование практических занятий	Трудоёмкость (час.)		Оценочные средства	Формируемые компетенции * (индикаторы)
			Всего часов	Из них практическая подготовка		
1	2	3	4	5	6	7
1	Раздел 1. Управленческие решения в системе государственного управления.	<i>Тема 1.1. Государство как субъект принятия решений</i>	2	–	Решение практических заданий	УК-1.2, УК-1.5, ОПК-2.1
2		<i>Тема 1.2. Методологические основы разработки государственных решений.</i>	2	–	Решение практических заданий	УК-1.2, УК-1.5, ОПК-2.1
3	Раздел 2. Социально-психологические основы подготовки и реализации государственных решений.	<i>Тема 2.1. Социально-психологические факторы в принятии и исполнении государственных решений.</i>	2	–	Решение практических заданий	УК-1.2, УК-1.5, ОПК-2.1
4		<i>Тема 2.2. Социокультурные основы подготовки и принятия государственных решений.</i>	3	–	Решение практических заданий	УК-1.2, УК-1.5, ОПК-2.1
5	Раздел 3. Разработка и принятие государственных решений.	<i>Тема 3.1. Прогнозирование и планирование при разработке государственных решений. Процесс принятия государственных решений.</i>	3	–	Решение практических заданий	УК-1.2, УК-1.5, ОПК-2.1
6		<i>Тема 3.2. Определение критериев оценки государственных решений. Синтез и анализ альтернатив.</i>	2	–	Решение практических заданий	УК-1.2, УК-1.5, ОПК-2.1
7	Раздел 4. Организация и контроль исполнения государственных решений.	<i>Тема 4.1. Организация выполнения государственных решений. Ответственность должностных лиц.</i>	2	–	Решение практических заданий	УК-1.2, УК-1.5, ОПК-2.1
8		<i>Тема 4.2. Контроль и мониторинг реализации государственных решений. Качество и эффективность государственных решений.</i>	2	–	Решение практических заданий	УК-1.2, УК-1.5, ОПК-2.1

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами учебной работы обучающегося по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений» являются лекции, практические занятия, подготовка и обсуждение реферата, электронной презентации по одной из предложенных тем, самостоятельная работа обучающихся (над нормативными документами, научной и учебной литературой), выполнение контрольной работы, использование индивидуальных консультаций,

текущий, промежуточный и итоговый (в форме зачета) контроль самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепции курса *«Принятие и исполнение государственных решений»*, дающие обучающимся информацию, соответствующую рабочей программе дисциплины. Лекция способствует развитию творческих способностей, формирует идейную убежденность, позволяет устанавливать связь учебного материала с производством, новейшими научными достижениями. Исходя из этого, можно выделить несколько основных функций, которые должна осуществлять лекция – это информативная, ориентирующая и стимулирующая, методологическая, развивающая и воспитывающая. Лекции могут быть вводными, обзорными, тематическими (лекции по изучению нового материала), итоговыми. Вводные лекции готовят студента к восприятию данной дисциплины *«Принятие и исполнение государственных решений»* или ее раздела. Они должны вызывать интерес к предмету, давать о нем целостное представление. На вводной лекции излагаются цели, задачи курса, его актуальность. Тематические лекции посвящены глубоко осмысленному и методически подготовленному систематическому изложению содержания учебной дисциплины. Основные идеи и выводы в конце изучения дисциплины *«Принятие и исполнение государственных решений»*, выводы о достижении поставленных учебных целей содержит заключительная, итоговая лекция.

Задача практических занятий дисциплины *«Принятие и исполнение государственных решений»* – развитие у обучающихся навыков по применению теоретических положений к решению практических проблем. С этой целью материалы для практических занятий включают в себя задачи и вопросы для обсуждения, ориентированные на усвоение теоретического материала и умение его использовать для решения практических задач. Отдельный вид работы – подготовка доклада в форме реферата или электронной презентации и его обсуждение в группе. В задачу докладчика входит сбор фактического материала по какой-либо определенной преподавателем теме, иллюстрирующей теоретические положения курса и дающей пример применения теоретических знаний к решению практических задач. Практические занятия проводятся в форме дискуссий, презентаций докладов, выполнения письменных контрольных работ. человек) и их презентация на практическом занятии.

Самостоятельная работа по дисциплине *«Принятие и исполнение государственных решений»* включает:

1. Освоение теоретического материала.
2. Изучение публикаций по вопросам, связанным с проблематикой дисциплины.
3. Подготовка рефератов и электронных презентаций по темам в соответствии с программой курса.
4. Подготовка к контрольной работы согласно материалам фонда оценочных средств по дисциплине.
5. Подготовка к компьютерному тестированию.
6. Консультации у преподавателя по наиболее сложным темам.

Контроль самостоятельной работы обучающихся по дисциплине *«Принятие и исполнение государственных решений»*.

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется на базе проведения опроса, оценки выступлений на активных формах занятий.

Промежуточный контроль предполагает защиту реферата, выступление с электронной презентацией на практических занятиях, компьютерное тестирование, выполнение письменных контрольных работ. Успешное выполнение этих видов работ является обязательным условием допуска к итоговой аттестации по дисциплине.

Итоговый контроль (итоговая аттестация) по учебной дисциплине осуществляется в форме зачета.

Методические указания по подготовке к ЛЕКЦИЯМ. Подготовка к лекциям представляет собой внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся, которую они

организуют по своему усмотрению, без непосредственного контроля со стороны преподавателя. Самостоятельная подготовка обучающегося к лекции должна состоять в первую очередь в перечитывании конспекта предыдущей лекции. Это помогает лучше понять материал новой лекции, опираясь на предшествующие знания.

В процессе лекционного занятия по дисциплине *«Принятие и исполнение государственных решений»* студент должен выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Если при изложении материала преподавателем создана проблемная ситуация, пытаться предугадать дальнейший ход рассуждений. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов. Для более прочного усвоения знаний лекцию необходимо конспектировать. Конспект лекций должен быть в отдельной тетради.

Обучающийся должен выработать навыки фильтрации подаваемого материала. Более подробно записывать основную информацию и кратко – дополнительную. Необходимо в процессе лекции разбивать текст на смысловые части и заменять их содержание короткими фразами и формулировками. Не нужно просить лектора несколько раз повторять одну и ту же фразу для того, чтобы успеть записать. По возможности записи необходимо вести своими словами, своими формулировками.

Таким образом, на лекции студент должен совместить два момента: внимательно слушать лектора, прикладывая максимум усилий для понимания излагаемого материала и одновременно вести его осмысленную запись.

Прослушанный материал лекции студент должен проработать. Насколько эффективно он это сделает, зависит и прочность усвоения знаний, и, соответственно, качество восприятия предстоящей лекции, так как он более целенаправленно будет её слушать.

При изучении теоретической части курса *«Принятие и исполнение государственных решений»* рекомендуется обучающимся составлять подробный конспект лекций. Особенно полезной эта работа оказывается в том случае, когда студенты знакомятся с теми вопросами, которые им еще необходимо как следует осмыслить. Осмысление и происходит во время описания материала своими словами, разъяснения его в первую очередь для себя. Естественно, что это конспектирование совершенно не то, что запись со слов лектора. Поэтому конспект, ведущийся студентами с целью осмысления и усвоения материала, ведется на основе записей лекций, книг, консультаций преподавателей, в результате размышлений.

Главная роль такого конспекта заключается в том, что он помогает пониманию изучаемого предмета. Как убедиться в том, что данная тема понята? Прежде всего — попытаться рассказать ее содержание своими словами. Нужно вспоминать не буквальные фразы, написанные в книге, конспекте или сказанные преподавателем, а смысл изучаемых положений.

Если при работе с конспектом лекции возникли какие-то вопросы, то необходимо обратиться к электронному курсу лекций (Курс лекций по дисциплине *«Принятие и исполнение государственных решений»* [Электронный ресурс] / [Сост. В.В.Кузнецов].— Режим доступа: Электронная информационно-образовательная среда МОАУ ВО «ВИЭСУ».— URL: <http://www.viesm-vrn.ru/ml/410304>) и/или задать вопросы преподавателю на консультации.

Методические указания по подготовке к ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ. Самостоятельная подготовка к практическому занятию курса *«Принятие и исполнение государственных решений»* заключается в прочитывании конспекта соответствующей лекции (если она читалась по данной теме), чтении соответствующего раздела учебника и первоисточников. Главными задачами этой подготовки обычно являются:

- повторение теоретических знаний, усвоенных в рамках аудиторной работы;
- расширение и углубление знаний по теме занятия.

Знания, полученные в процессе такой самостоятельной работы, являются

теоретической базой для обсуждения на практическом занятии, для выполнения контрольной работы или практического задания. Подготовка к практическим занятиям предполагает самостоятельную работу с литературой, рекомендованной для изучения. Содержанием подготовки к практическому занятию может быть не только чтение литературы, но и подбор примеров, иллюстративного материала по определенным вопросам, проведение различного рода исследований, описание результатов исследований, решение практических задач.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений» осуществляется в пределах времени, указанного в учебном плане на аудиторных учебных занятиях и может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта творческой деятельности обучающегося. Результаты контроля самостоятельной работы могут учитываться при осуществлении итогового контроля по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений».

Методические указания обучающимся по подготовке и участию в проведении КРУГЛЫХ СТОЛОВ. Цель Круглого стола – предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на обсуждаемую проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение, либо четко разграничить разные позиции сторон. «Круглый стол» – это форма организации обмена мнениями. Ключевой элемент любого Круглого стола – это модерация. Под модерацией понимают технику организации общения, благодаря которой групповая работа становится более целенаправленной и структурированной. На первом и втором круглом столе роль модератора выполняет преподаватель, затем на третьем и четвертом круглом столе эту роль может выполнять один из обучающихся. Задача ведущего – не просто объявить состав участников, обозначить главные темы мероприятия и дать старт Круглому столу, а держать в своих руках все происходящее от начала до конца. Поэтому требования к профессиональным качествам ведущих Круглых столов высоки. Ведущий должен уметь четко формулировать проблему, не давать растекаться мыслью по древу, выделять основную мысль предыдущего выступающего и, с плавным логичным переходом, предоставлять слово следующему, следить за регламентом. В идеале ведущий Круглого стола должен быть беспристрастным.

Не стоит забывать, что модератор является еще и фактическим участником Круглого стола. Поэтому, он должен не только направлять дискуссию, но и частично принимать в ней участие, акцентировать внимание присутствующих на той информации, на которой требуется, или, наоборот, постараться максимально быстро перевести разговор в новое русло. Следует помнить, что ведущий обязан в минимально необходимом объеме обладать знаниями по заявленной теме.

Правила для участников круглого стола:

- участник должен быть знатоком обсуждаемой темы;
- не стоит соглашаться на участие в Круглом столе лишь ради самого факта участия: если вам нечего сказать, то лучше молчать.

Этапы подготовки круглых столов:

1. Тема круглого стола определяется согласно фонда оценочных средств по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений».

2. Подбор ведущего (модератора) и его подготовка. Модератор должен обладать такими качествами, как коммуникабельность, артистичность, интеллигентность. Немаловажным является личное обаяние и чувство такта. Особую роль для Круглого стола играет компетентность ведущего, поэтому модератор обязан самостоятельно осуществить подготовку в рамках заданной темы Круглого стола.

3. Участниками Круглого стола являются все обучающиеся в учебной группе. Суть любого Круглого стола в том, чтобы осуществить попытку «мозговой атаки» по определенной проблеме и найти ответы на какие-то важные вопросы.

4.Модератор предварительно оповещает всех участников Круглого стола (рассылка вопросов, например, по электронной почте или через социальные сети) осуществляется за 7-10 дней до Круглого стола;

5.Подготовка анкеты для участников Круглого стола – цель анкетирования состоит в том, чтобы быстро и без больших затрат времени и средств получить объективное представление о мнении участников Круглого стола по обсуждаемым проблемам. Анкетирование может быть сплошным (при котором опрашиваются все участники Круглого стола) или выборочным (при котором опрашивается часть участников Круглого стола). При составлении анкеты необходимо определить основную задачу-проблему, расчленить ее на составляющие, предположить, на основании каких сведений можно будет сделать определенные выводы. Вопросы могут быть открытыми, закрытыми, полужакрытыми. Формулировка их должна быть короткой, ясной по смыслу, простой, точной, однозначной. Начинать нужно с относительно простых вопросов, затем предлагать более сложные. Желательно сгруппировать вопросы по смыслу. Перед вопросами обычно помещают обращение к участникам опроса, инструкцию по заполнению анкеты. В конце следует поблагодарить участников.

Круглый стол открывает ведущий. Он представляет участников дискуссии, направляет её ход, следит за регламентом, который определяется в начале обсуждения, обобщает итоги, суммирует конструктивные предложения. Обсуждение в рамках Круглого стола должно носить конструктивный характер, не должно сводиться, с одной стороны, только к отчетам о проделанной работе, а с другой, - только к критическим выступлениям. Сообщения должны быть краткими, не более 10-12 минут. В конце обсуждения (дискуссии) участники готовят совместное заключение о путях решения поставленной проблемы.

При решении заданий на Круглом столе оцениваемым показателем является правильность, лаконичность и полнота решения задачи, умение работать в группе.

Критерии оценки работы участника во время Круглого стола:

– правильно, лаконично и полностью определил набор необходимых показателей, сделал необходимые выводы – высокий уровень усвоения. Оценка: «отлично».

– правильно определил необходимые показатели, сделал выводы – продвинутый уровень усвоения. Оценка: «хорошо».

– сделал принципиальные выводы – базовый уровень усвоения. Оценка: «удовлетворительно».

– не умеет решать проблемы управленческих ситуаций – не освоено. Оценка: «неудовлетворительно».

Методические указания по выполнению КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ. Целью подготовки контрольной работы является систематизация и углубление теоретических и практических знаний, полученных в рамках учебного плана по дисциплине «*Принятие и исполнение государственных решений*». В контрольной работе обучающийся должен показать:

– теоретическую подготовку и способность проблемного изложения теоретического материала;

– умение анализировать, синтезировать и обобщать литературные источники;

– умение логически и научным языком строить текст;

– навыки составления плана эмпирического исследования;

– навыки самостоятельного проведения исследования;

– умение обрабатывать результаты, анализировать их;

– представлять полученные данные в табличной и графической форме;

– навыки применения к данным исследования математико-статистических методов;

– умение формулировать выводы.

Тематика контрольных работ по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений» сообщается обучающимся, приступающим к изучению дисциплины. В рамках предлагаемой тематики студентам предоставляется право выбора темы работы. Студенты могут предложить собственную тему с обоснованием её целесообразности, особенно если она является продолжением исследований, проведенных в процессе написания курсовых работ по другим дисциплинам, или научных студенческих работ.

При выборе темы не рекомендуется выбор одинаковой темы тремя или более студентами одной учебной группы.

Требования к контрольной работе:

1. Актуальность тематики, соответствие ее современному состоянию отечественной и зарубежной науки.
2. Изучение и анализ научной, учебно-методической литературы и периодики по проблеме исследования.
3. Изучение и анализ истории исследуемой проблемы, ее практического состояния с учетом передового опыта отечественных и зарубежных ученых и личного опыта студента.
4. Проведение самостоятельного исследования: четкая характеристика предмета, целей и методов исследования.
5. Обобщение результатов проведенных исследований, обоснование выводов и практических рекомендаций.
6. Культура оформления (ее соответствие требованиям стандарта).

Требования к оформлению контрольной работы

Оформление реферата должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-91 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.1-84. Библиографическое описание документа: общие требования и правила составления. Работа должна быть выполнена на белой бумаге формата А4.

Основной текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman Cyr 14 кегля, с полями слева 30 мм, справа – 15 мм, сверху 20 мм и снизу 20 мм. Выравнивание - по ширине.

Заголовок параграфов: кегль 14, шрифт Times New Roman Cyr полужирный; межстрочный интервал 1,5; отступ красной строки – 12 мм; выравнивание – по центру. В конце заголовков точки не ставятся.

Работа начинается с титульного листа, затем следует содержание с правильным указанием страниц, с которых начинаются параграфы, далее следует введение, основная часть, состоящая из параграфов, заключение, список литературы и (если имеются) приложения.

Все страницы нумеруются в правом верхнем углу. Титульный лист не включают в общую нумерацию.

Один параграф должен занимать не менее 1 страницы. Каждый последующий параграф не должен начинаться с новой страницы, а должен продолжать предыдущий. С новой страницы печатаются: введение, первый параграф, заключение, литература, приложение.

Оптимальный размер введения - до 10% текста. То же самое относится к заключению, но все отклонения по объему должны быть в меньшую сторону. Остальной объем работы приходится на основную часть.

Работа должна быть написана научным языком, что означает соблюдение общих норм литературного языка, правил грамматики и учет особенностей научной речи (ее точности, однозначности терминологии, некоторых правил применения форм речи). Личная манера изложения («я», «мы», «нами» и т.д.) в научной работе не допускается. Работа должна быть обезличена («можно предположить...», «можно сделать заключение...», «таким образом, можно сказать...»).

Если в работе используется какая-либо классификация, то она оформляется

следующим образом:

- если нумерация выносится за скобку, то текст начинается с маленькой буквы и в конце ставится точка с запятой. Пример:

1) шкала измерений;

- если после цифры ставится точка, то текст следует начинать с большой буквы и в конце ставить точку. Пример:

1. Шкала измерений.

То же самое относится к тезисам.

Сноски должны быть оформлены в квадратных скобках и находиться после каждой цитаты (например: [6, с.128]), ссылки на какой-либо источник (например: [6]), классификации (например: [6, с.128]), упоминании какого-либо автора (например: [6]).

Правила оформления научного аппарата являются общими для всех отраслей знания и регламентированы действующими государственными стандартами.

Список источников должен называться - «Список использованных источников». Литература помещается в список в строго алфавитном порядке (сначала на русском, затем на иностранных языках по фамилиям авторов, либо по названию сочинений, если автор не указан). Список источников имеет порядковую нумерацию.

Основное требование к составлению списка литературы - единообразное оформление и соблюдение ГОСТ 7.1-84. «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Контроль выполнения контрольной работы осуществляется преподавателем.

Критерии оценки доклада обучающегося по реферату:

– решая задание, обучающийся самостоятельно выбрал методы решения, провел все необходимые аналитические рассуждения, сделал необходимые выводы. В процессе работы над заданием допустил не более 1 ошибки. – Высокий уровень усвоения. Оценка: «отлично».

– решая задание, обучающийся самостоятельно выбрал методы решения, провел все необходимые аналитические рассуждения, сделал необходимые выводы. В процессе работы над заданием допустил не более 3 ошибок. – Продвинутый уровень усвоения. Оценка: «хорошо».

– решая задание, обучающийся самостоятельно выбрал методы решения, провел все необходимые аналитические рассуждения, сделал необходимые выводы. В процессе работы над заданием допустил ошибки. – Базовый уровень усвоения. Оценка: «удовлетворительно».

– не решил задания контрольной работы. – Не освоено. Оценка: «неудовлетворительно».

Более подробно см. в: Методические рекомендации по выполнению контрольной работы по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений» (для заочной формы обучения) [Электронный ресурс] / [Сост. В.В.Кузнецов].— Режим доступа: Электронная информационно-образовательная среда МОАУ ВО «ВИЭСУ».— URL: <http://www.viesm-vrn.ru/ml/410304>.

Методические указания к написанию РЕФЕРАТА. Цель написания реферата – углубленное изучение избранной проблемы, творческое освоение классической и современной научной литературы, а также овладение навыками исследования и логического письменного изложения проблемы.

Реферат рекомендуется писать по плану-конспекту: содержание (план), введение, в котором определяются цель и задачи реферата; содержание темы; заключение (или общие выводы); список литературы, изученный автором в процессе работы над рефератом.

Основное содержание темы должно представлять собой самостоятельно выполненное исследование или обобщение имеющейся литературы по проблеме, заявленной в названии реферата. В реферате недопустимо изложение материала учебной и методической литературы. Теоретические идеи, пересказанные своими словами, мысли

других авторов и цитаты должны иметь указания на источник (ссылки в общепринятом порядке). Основной текст (без введения, заключения и списка литературы) по объему должен занимать не менее 10 страниц, напечатанных на компьютере (по стандарту).

Реферат должен иметь стандартный научный аппарат, при цитировании необходимы ссылки на теоретические и эмпирические источники.

Работа должна быть иллюстрирована таблицами, рисунками, диаграммами и т.д.

Заключение содержит выводы по полученным в ходе исследования результатам, положительные и отрицательные тенденции в развитии предприятия по изучаемой проблеме; перечень рекомендаций и условия их реализации.

Список используемой литературы содержит источники по теме исследования в области действующего законодательства, трудов авторитетных ученых, новейших публикаций в периодической печати и другие источники, которыми студент пользовался при выполнении курсовой работы.

Требования к оформлению реферата такие же как и для контрольной работы.

Контроль выполнения осуществляется преподавателем на практическом занятии.

Критерии оценки доклада обучающегося по реферату:

– правильно, лаконично и полностью рассмотрел все вопросы темы, сделал необходимые выводы. – Высокий уровень усвоения. Оценка: «отлично».

– правильно, но неполно рассмотрел вопросы темы, сделал необходимые выводы. – Продвинутый уровень усвоения. Оценка: «хорошо».

– правильно определил некоторые из необходимых вопросов темы, сделал принципиальные выводы. – Базовый уровень усвоения. Оценка: «удовлетворительно».

– не умеет определять подбирать материал, раскрывающий вопросы темы и делать выводы. – Не освоено. Оценка: «неудовлетворительно».

Методические указания по выполнению ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ.

Целью выполнения и защиты электронной презентации по дисциплине «*Принятие и исполнение государственных решений*» является научить обучающегося:

- привлекать внимание аудитории;
- предоставлять необходимую информацию, достаточную для восприятия результатов проделанной работы без пояснений;
- предоставлять информацию в максимально комфортном виде;
- акцентировать внимание на наиболее существенной информации.

Перед созданием электронной презентации важно определить:

а) назначение презентации, ее тему – следует самому понять то, о чем вы собираетесь рассказывать;

б) примерное количество слайдов;

в) как представить информацию наиболее удачным образом;

г) содержание слайдов;

д) графическое оформление каждого слайда.

Этапы создания презентации:

1. Планирование презентации - определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала
2. Составление сценария - логика, содержание.
3. Разработка дизайна презентации – определение соотношения текстовой и графической информации.
4. Проверка и отладка презентации.

Схема презентации:

– Титульный лист (название работы, имена авторов).

– Введение (план презентации) - очерчивается круг вопросов, о которых пойдет в презентации; определяется актуальность темы, дается характеристика направления исследования.

– Основная часть – формулируются задачи и рассматриваются варианты их

решения.

- Заключение (выводы) – излагаются основные результаты представленной работы.
- Список использованных источников (3-5 наименований).

Требования к оформлению презентаций:

1. Требования к содержанию информации:

- заголовки должны привлекать внимание аудитории;
- слова и предложения – короткие;
- временная форма глаголов – одинаковая;
- минимум предлогов, наречий, прилагательных.

2. Требования к расположению информации:

- горизонтальное расположение информации;
- наиболее важная информация в центре экрана;
- комментарии к картинке располагать внизу.

3. Требования к шрифтам:

- размер заголовка не менее 24 пунктов, остальной информации не менее 18 пунктов;
- не более двух - трех типов шрифтов в одной презентации;
- для выделения информации использовать начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание.

4. Способы выделения информации:

- рамки, границы, заливка;
- различный цвет шрифта, ячейки, блока;
- рисунки, диаграммы, стрелки, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать, например, фон — светлый, а шрифт – темный, или наоборот. Иногда целесообразно использование «тематического» фона: сочетание цветов, несущие смысловую нагрузку и т. п.

5. Объем информации и требования к содержанию:

- на одном слайде не более трех фактов, выводов, определений;
- ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.

Слайды не надо перегружать ни текстом, ни картинками. Лучше избегать дословного «перепечатывания» текста на слайды. Лучше не располагать на одном слайде более 2 – 3 рисунков.

Не стоит вставлять в презентации большие таблицы: они трудны для восприятия — лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц. Если все же таблицу показать необходимо, то лучше оставить как можно меньше строк и столбцов, привести только самые необходимые данные.

Гибкость – одна из основ успешной презентации. Будьте готовы внести изменения по ходу презентации в ответ на реакцию слушателей.

Контроль выполнения осуществляется преподавателем на практическом занятии.

Критерии оценки доклада обучающегося с электронной презентацией:

– владеет теорией вопроса, логично сформулировал пункты плана. Материал изложен доступно, проиллюстрирован схемами, таблицами, имеет примеры из практики. – Высокий уровень усвоения. Оценка: «отлично».

– владеет теорией вопроса, логично сформулировал пункты плана. Материал изложен доступно, но мало проиллюстрирован схемами и таблицами, имеет мало примеров из практики. – Продвинутый уровень усвоения. Оценка: «хорошо».

– владеет теорией вопроса, логично сформулировал основные пункты плана. Материал изложен доступно, но не проиллюстрирован схемами и таблицами, примерами из практики. – Базовый уровень усвоения. Оценка: «удовлетворительно».

– слабо владеет теорией вопроса. Материал не систематизирован. – Не освоено. Оценка: «неудовлетворительно».

Методические рекомендации по подготовке и проведению КОМПЬЮТЕРНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ. Компьютерное тестирование по дисциплине *«Принятие и исполнение государственных решений»* проводится на практическом занятии и включает в себя вопросы компьютерного теста (примерные вопросы компьютерного теста приведены в фонде оценочных средств по дисциплине), которые последовательно предъявляются аттестуемому в автоматизированном режиме. Во время тестирования на экране монитора располагается только одно тестовое задание. Каждый аттестуемый имеет право пройти тест только один раз. По истечении времени отведенного на тестирование компьютерная программа автоматически завершает процедуру тестирования и выдает на экран монитора итоговый результат.

Тестируемому предоставляется возможность до начала процедуры тестирования выполнить демонстрационный тест с целью ознакомления с интерфейсом тестирующей программы и способами ввода ответов. Демонстрационный тест содержит по два задания различных форм и способов ввода ответов, встречающихся в компьютерном тесте по дисциплине. Содержание демонстрационного теста является отвлеченным, простым и понятным тестируемому.

Во время тестирования переговоры между аттестуемыми не разрешаются. С вопросами, не касающимися содержания учебного материала, следует обращаться к преподавателю, предварительно подняв руку, чтобы не отвлекать других испытуемых во время тестирования.

Наличие учебных и справочных материалов во время сеанса компьютерного тестирования не допускается. Выходить из компьютерного класса во время сеанса компьютерного тестирования не разрешается.

Контроль выполнения компьютерного теста осуществляется автоматизировано с использованием компьютера на практическом занятии.

Критерии оценки результатов компьютерного тестирования обучающегося:

– ответил на 80-100 % вопросов – высокий уровень усвоения. Оценка: «отлично».

– ответил на 55-80 % вопросов – продвинутый уровень усвоения. Оценка: «хорошо».

– ответил на 30-54 % вопросов – базовый уровень усвоения. Оценка: «удовлетворительно».

– ответил на 0-29 % вопросов – не освоено. Оценка: «неудовлетворительно».

Методические рекомендации по подготовке и сдаче ЗАЧЕТА. Зачет является итоговой формой контроля (итоговой аттестацией) обучающегося по дисциплине *«Принятие и исполнение государственных решений»*. Цель итоговой аттестации по дисциплине оценить теоретические знания студента, его способность к творческому мышлению, приобретенные им навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

Существуют общепринятые правила подготовки и сдачи студентами итоговой аттестации по дисциплине. Готовиться необходимо в течение всего учебного времени, т.е. с первого дня очередного семестра: вся работа студента на лекциях, семинарских занятиях, консультациях, а также написание рефератов, разработка электронных презентаций и выполнение контрольных работ и т.п. - это и есть этапы подготовки обучающегося к итоговой аттестации. Подготовка к сессии должна быть нацелена не столько на приобретение новых знаний, сколько на закрепление ранее изученного материала и повторение его. Сумму полученных знаний студенту перед сессией надо

разумно обобщить, привести в систему, закрепить и памяти, для чего ему надо использовать учебники, лекции, консультации, контрольные работы, рефераты и т.п., а также методические пособия и различного рода руководства. Повторение необходимо производить по разделам, темам.

При явке на зачет студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю в начале зачета. Форма, проведения зачета: устная. В билеты зачета включаются вопросы по всем разделам и темам изученного предмета, а поэтому необходимо готовиться к зачетам в полном объеме согласно содержания рабочей программы по дисциплине. Первыми должны брать билеты на зачете не более 6-ти студентов. Такое количество должно сохраняться в аудитории в течение всего времени приема зачета. По положению на каждого студента, на его подготовку к ответу отводится до 30 минут. Ответ студента, как правило, длится 10-20 минут. Если же студент отвечает хорошо и с первых минут ответа показывает глубокие знания, зачет может закончиться быстрее обычного. На зачете студент отвечает по билетам. Они составляются преподавателем и утверждаются заведующим кафедрой. В билеты зачета входят 2 вопроса в зависимости от объема изученного материала и его трудности в понимании и усвоении и т.п. Оценка может быть выставлена без опроса по результатам промежуточного контроля работы студента в течение семестра. При несогласии студента с оценкой последний вправе сдавать зачет на общих основаниях. Если студент испытывает трудности при ответе на вопросы, преподаватель может задавать дополнительные вопросы, давать задачи и примеры (в пределах вопросов билета). Вопросы к зачетам формулируются преподавателем только на основании и в объеме изученного программного материала.

Присутствие на зачетах и зачетах посторонних лиц без разрешения ректора института не допускается.

Успеваемость студентов определяется следующими оценками: «зачтено», «не зачтено».

Методика подготовки к сдаче зачета состоит из двух взаимосвязанных этапов.

1. Регулярное посещение всех учебных занятий в течение всего семестра: лекций, практических занятий, консультаций и т.п., а также активное изучение рекомендованной литературы, отработка (в случае необходимости) в установленные сроки всех пропущенных учебных занятий.

2. Непосредственная подготовка к зачету, когда студенту нужно в короткий срок (2-4 дня) охватить весь изученный материал по предмету и успешно сдать зачет. А для того, чтобы это успешно сделать, студент, в первую очередь, должен мысленно в спокойной обстановке вспомнить весь материал, изученный за семестр, с тем, чтобы выявить разделы учебной дисциплины слабо изученные или плохо понятые при первоначальном изучении с целью устранения пробелов в своих знаниях.

Для успешной подготовки к зачету студенту необходимо составить себе своеобразный рабочий график, в котором отразился бы последовательный переход от темы к теме, от раздела к разделу. Во время подготовки к зачетам могут появиться вопросы. Их нужно записать и получить ответ на консультациях. Причин, по которым студент мог бы не посетить консультацию, не должно быть. Ибо на этих консультациях преподаватель интересуется, как студентами изучены темы, пройденные в учебном процессе, при необходимости он разъясняет отдельные вопросы этих тем. Иногда преподаватель делает сжатый обзор важнейших тем курса, отмечает те вопросы, на которые студенты, ранее сдававшие зачет, отвечали плохо.

Во время подготовки к зачету студенту необходимо просмотреть и собственные конспекты прослушанных лекций и самостоятельно проработанных тем практических занятий. Это позволит ему восстановить в памяти ранее изученные положения, выявить пробелы в своих знаниях и восполнить их из других источников.

"Шпаргалками" пользоваться запрещается: во-первых, это аморально и наказуемо, во-вторых, преподаватель легко выяснит истинные знания студента путем дополнительных вопросов.

Значение консультаций очень велико. Они призваны:

- 1) помочь устранить пробелы в знаниях;
- 2) помочь систематизировать весь ранее изученный материал;
- 3) информировать студентов о новейших сведениях по тому предмету, который изучен последним.

Контроль осуществляется преподавателем ведущим дисциплину.

Критерии оценки ответа обучающегося на зачете:

– ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки в ответе. Высокий уровень усвоения. Оценка: «зачтено»

– ответил на все вопросы, допустил более 1, но менее 2 ошибок. Продвинутый уровень усвоения. Оценка: «зачтено».

– ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки. Базовый уровень усвоения. Оценка: «зачтено».

– не ответил на вопросы. Не освоено. Оценка «не зачтено».

Пересдача зачета с неудовлетворительной оценкой в период экзаменационной сессии не допускается. Пересдача осуществляется один раз тому же преподавателю, после чего по просьбе студента может быть назначена еще одна пересдача – комиссии в составе преподавателей кафедры и заведующего кафедрой. Если комиссия подтвердила неудовлетворительную оценку, то студент отчисляется. Студенты, не аттестованные хотя бы по одной дисциплине учебного плана текущего учебного года, на следующий курс не переводятся.

В процессе проведения зачета проверяются не только знания, которыми овладели студенты, но и их отношение к учебе вообще, к изучаемым проблемам, их убежденность в своих знаниях. Следовательно, подготовка к преподавателю сессии, а также сдача студентами зачетов и зачетов — сложный и ответственный момент в их учебе. Лишь планомерная работа студента в течение учебного года (семестра) может обеспечить ему прочные знания и уверенное, спокойное поведение на зачетах и зачетах и положительные результаты сессии в целом.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Соловьев А.И. Принятие и исполнение государственных решений [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов/ Соловьев А.И.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Аспект Пресс, 2019.— 496 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87973.html>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Горб В.Г. Принятие и исполнение государственных и муниципальных решений [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Горб В.Г.— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский институт управления РАНХиГС, 2017.— 240 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72346.html>.— ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная литература:

- 1) Круталевич М.Г. Формирование управленческих решений на муниципальном уровне управления [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / М.Г. Круталевич. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 159 с. — 978-5-7410-1325-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54175.html>.— ЭБС «IPRbooks».
- 2) Лютый В.П. Политический менеджмент (политология, прикладные исследования, менеджмент) [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.П. Лютый. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2012. — 292 с. — 978-5-93916-324-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5774.html>.— ЭБС «IPRbooks».
- 3) Дурденко В.А. Разработка управленческого решения: учебное пособие.— Воронеж: ВИЭСУ, 2004.
- 4) Литвак Б.Г. Разработка управленческого решения: Учебник для студ. Вузов, обучающихся по спец. «Менеджмент»/Акад. Народн.хоз. при Правительстве РФ.- 5-е изд., испр. и доп.-М.:Дело, 2004.- 416 с.
- 5) Литвак Б.Г. Управленческие решения [Электронный ресурс]: учебник/ Литвак Б.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012.— 512 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17052>.— ЭБС «IPRbooks».
- 6) Литвак Б.Г. Управленческие решения [Электронный ресурс]: практикум/ Литвак Б.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012.— 448 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17053>.— ЭБС «IPRbooks».
- 7) Карданская Н.Л. Управленческие решения [Электронный ресурс]: учебник/ Карданская Н.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 439 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10489>.— ЭБС «IPRbooks».
- 8) Учитель Ю.Г. Разработка управленческих решений (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / Ю.Г. Учитель, А.И. Терновой, К.И. Терновой. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 383 с. — 978-5-238-01091-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52555.html>.— ЭБС «IPRbooks».
- 9) Фирсова И.А. Управленческие решения: Учебник для бакалавров / И.А. Фирсова, О.В. Данилова, С.В. Карпова; Финуниверситет; под общ.ред. И.А. Фирсовой. - М.: Юрайт, 2012 - 400 с.

в) список авторских методических разработок:

1. УМО по дисциплине «Принятия и исполнение государственных решений» [Электронный ресурс] / [Сост. В. В. Кузнецов]. – Режим доступа: Электронная

информационно-образовательная среда МОАУ ВО «ВИЭСУ». – URL: <http://www.viesm-vrn.ru/ml> (по паролю).

г) современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. Российская государственная библиотека. <http://www.rsl.ru>.
2. Государственная публичная научно-техническая библиотека России. <http://www.gpntb.ru>.
3. Научная электронная библиотека <http://eLIBRARY.RU>.
4. Электронно-библиотечная система издательства "Лань" <http://e.lanbook.com>.
5. Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн" <http://biblioclub.ru>.
6. Электронно-библиотечная система "IPRbooks" <http://www.iprbookshop.ru>.
7. Электронно-библиотечная система (ЭБС) "Юрайт" <https://biblio-online.ru>.
8. Центральная библиотека образовательных ресурсов Минобрнауки РФ. www.edulib.ru.
9. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru>.
10. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. <http://fcior.edu.ru>.

Информационные и новостные сайты:

- 1) <http://www.kremlin.ru> – Официальный сайт Президента Российской Федерации.
- 2) <http://www.gov.ru> – Официальный сайт Правительства Российской Федерации.
- 3) <http://www.duma.gov.ru> – Официальный сайт Государственной Думы РФ.
- 4) <http://www.council.gov.ru> - Официальный сайт Совета Федерации.
- 5) <http://www.rg.ru> – Российская газета.
- 6) <http://www.expert.ru> – Журнал «Эксперт».
- 7) <http://jour.isras.ru/index.php/vlast>. – Научно-политический журнал «Власть».
- 8) <http://www.edu.ru> – Федеральный образовательный портал.
- 9) <http://www.koob.ru> – Бесплатная электронная библиотека.
- 10) <http://www.mirknig.com> – Бесплатная электронная библиотека.
- 11) <http://univertv.ru/video> – Открытый образовательный видеопортал UniverTV.ru. Образовательные фильмы на различные темы. Лекции в ведущих российских и зарубежных вузах.
- 12) www.newlibrary.ru – Новая электронная библиотека.
- 13) www.edu.ru – Федеральный портал российского образования.
- 14) www.elibrary.ru – Научная электронная библиотека.
- 15) www.nehudlit.ru – Электронная библиотека учебных материалов.
- 16) <http://uecs.mcnip.ru> – Управление экономическими системами: электронный научный журнал.
- 17) <http://www.top-personal.ru> – Управление персоналом: электронный журнал.
- 18) <http://www.m-economy.ru> – Проблемы современной экономики: Евразийский международный научно-аналитический журнал.

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для обеспечения освоения студентами дисциплины институт располагает следующей материально-технической базой.

Лекции и практические (семинарские) занятия, групповые консультации могут проводиться в аудиториях, оснащенных стационарным и переносным демонстрационным оборудованием, учебно-наглядными пособиями, которые обеспечивают тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины, согласно расписанию.

Проведение текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации, процедура которых требует использования компьютерной техники, баз данных электронной информационно-образовательной среды Института, а также организацию самостоятельной работы обучающихся, можно проводить в аудиториях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченных доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Выбор конкретной аудитории в зависимости от вида учебных занятий осуществляется согласно расписанию учебных занятий.

Для проведения занятий всех видов для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена специализированная аудитория.

Сведения об аудиториях, в которых проводятся занятия по дисциплине

Наименование учебной аудитории для проведения учебных занятий/ Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы оборудованием и техническими средствами обучения	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория №303 / Кабинет государственного и муниципального управления / Кабинет политологии (3 этаж)	Поворотная и передвижная доска Учебные стенды, встроенная мебель для демонстрации и хранения учебных материалов по дисциплине 40 посадочных мест	
Учебная аудитория / компьютерный класс №304 (3 этаж)	6 компьютеров K-Systems (Intel Atom 410) 1 компьютер Pentium 4, локальная сеть, принтер HP 1018, доска настенная, 22 посадочных места.	

VII. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Компьютерное тестирование по итогам изучения разделов дисциплины.
2. Проверка домашних заданий посредством электронной почты.
3. Консультирование посредством электронной почты, скайпа и интернет-групп в социальных сетях.
4. Чтение лекций с использованием мультимедийных слайд-презентаций и видео-примеров. Основные моменты рассматриваемой темы приводятся на слайдах в виде тезисов, формул и схем.
5. Составление на практических занятиях семантических конспектов по теоретическим вопросам дисциплины в форме мультимедийных слайд-презентаций.
6. Использование на занятиях электронного курса лекций.
7. Использование на практических занятиях информационно-правовых систем «Гарант» и «КонсультантПлюс».
8. Электронная библиотека «Iprbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

Лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы

Наименование программного обеспечения и информационно-справочных систем	Условия использования
MS Windows	лицензия
MS Office	лицензия
OpenOffice	свободно распространяемая
LibreOffice	свободно распространяемая
Adobe FineReader	лицензия
Антивирус NOD32	лицензия
Антивирус Dr. Web	лицензия
7-Zip	свободно распространяемая
Mozilla Firefox	свободно распространяемая
FreeCommander (файловый менеджер)	свободно распространяемая
Google Chrome	свободно распространяемая
Конструктор тестов	лицензия
Почтовый сервер Courier Mail Server	лицензия
Прокси-сервера UserGate	лицензия
FTP сервер GuildFTPd	свободно распространяемая
Конструктор тестов Simulator	лицензия
Adobe Reader	свободно распространяемая