

Министерство науки и высшего образования РФ

ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет

Институт леса и природопользования

Кафедра лесоводства

Рабочая программа дисциплины

включая фонд оценочных средств и методические указания
для самостоятельной работы обучающихся

**Б1.В.07.01 – ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО
УПРАВЛЕНИЯ**

Направление подготовки 35.04.01 Лесное дело

Направленность (профиль) – «Государственное и муниципальное управление в области лесных отношений»

Квалификация – магистр

Количество зачётных единиц (часов) – 2 (72)

г. Екатеринбург, 2024

Разработчик: к. с - х. н., доцент _____ /В.Н. Луганский/

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры лесоводства
(протокол № _____ от « » 2024 года).

Зав. кафедрой _____ /С.В. Залесов/

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией
института леса и природопользования
(протокол № _____ от « » 2024 года).

Председатель методической комиссии ИЛП _____ /О.В. Сычугова/

Рабочая программа утверждена директором института леса и природопользования

Директор ИЛП _____ /З.Я. Нагимов/

« ».....2024 года

Оглавление

1. Общие положения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов	6
5.1. Трудоемкость разделов дисциплины	6
5.2 Содержание занятий лекционного типа.....	Error! Bookmark not defined.
5.3 Темы и формы занятий семинарского типа.....	Error! Bookmark not defined.
6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине.....	10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	12
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	12
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	12
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы ..	14
7.4. Соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированных компетенций	20
8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся.....	20
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	23
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	24

1. Общие положения

Дисциплина «Основы государственного и муниципального управления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б1 учебного плана, входящего в состав образовательной программы высшего образования 35.04.01 – Лесное дело (профиль – Государственное и муниципальное управление в области лесных отношений).

Нормативно-методической базой для разработки рабочей программы учебной дисциплины «Основы государственного и муниципального управления» являются:

-Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации", № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., принятый Государственной думой РФ 21.12.2012 г. (ред. от 19.12.2023 г.)

-Приказ Минобрнауки России № 245 от 06.04.2021 г. Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

-Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 35.03.01 «Лесное дело» (уровень бакалавриат), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ № 706 от 26.07.2017;

-Федеральные законы: "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 №25-ФЗ и "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 №79-ФЗ; методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

– Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.08.2018 г. № 566н «Об утверждении профессионального стандарта - Инженер по лесопользованию».

– Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 № 885 и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 390;

– Учебные планы образовательной программы высшего образования направления 35.04.01 – Лесное дело (профиль – Государственное и муниципальное управление в области лесных отношений), подготовки бакалавров по очной и заочной формам обучения, одобренные Ученым советом УГЛТУ УГЛТУ (протокол №3 от 16.03.2023).

Обучение по образовательной программе 35.04.01 – Лесное дело (профиль – Государственное и муниципальное управление в области лесных отношений) осуществляется на русском языке.

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

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом.

Цель дисциплины – формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в области государственного и муниципального управления, взаимодействия органов государственного управления с предприятиями лесного комплекса, планировании и осуществлении рационального использования и воспроизводства лесов.

Задачи дисциплины:

-формирование целостного представления об основах государственного и муниципального управления, особенностях его становления и развития;

-формирование представления об организации и функционировании на всех уровнях институтов власти, их администраций, их взаимодействия с обществом;

- формирования навыков практического анализа государственного, конкретных решений, принимаемых органами управления федерального, регионального и местного уровня;
- формирование навыков самостоятельной работы, организации исследовательской деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

- **ПК-3** Способен участвовать в организации деятельности органов государственного и местного самоуправления.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основы организации деятельности органов государственного и местного самоуправления;

Уметь:

- уметь обеспечивать организацию деятельности органов государственного и местного самоуправления и их взаимодействие;

Владеть:

- навыками и способностью в организации деятельности органов государственного и местного самоуправления.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная учебная дисциплина относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений.

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин ОПОП и написания выпускной квалификационной работы.

Перечень обеспечивающих, сопутствующих и обеспечиваемых дисциплин

Обеспечивающие	Сопутствующие	Обеспечиваемые
Законодательство и государственное управление в области лесных отношений	Основы межведомственного взаимодействия Организация работы с населением	Принятие и исполнение государственных решений Организация делопроизводства в государственных и муниципальных органах Система, структура и компетенция органов государственной власти и местного самоуправления Организация и управление использованием лесов Планирование в области лесных отношений

Указанные связи дисциплины дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС ВО, что обеспечивает требуемый теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности выпускника.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего академических часов	
	очная форма	заочная форма
Контактная работа с преподавателем*:	30,25	10,25
лекции (Л)	12	4
практические занятия (ПЗ)	18	6
промежуточная аттестация	0,25	0,25

Вид учебной работы	Всего академических часов	
	очная форма	заочная форма
(ПА)		
контрольная работа (КР)	-	-
Самостоятельная работа обучающихся:	41,75	57,75
изучение теоретического курса	10	20
подготовка к текущему контролю	10	10
подготовка к промежуточной аттестации	21,75	20,75
контрольная работа	-	4,0
Вид промежуточной аттестации:	зачет с оценкой	зачет с оценкой
Общая трудоемкость	2/72	2/72

*Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, лабораторные занятия, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающегося с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации. Контактная работа может включать иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую и индивидуальную работу обучающихся с преподавателем. Часы контактной работы определяются Положением об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования, утвержденным Ученым советом УГЛУ от 25 февраля 2020 года.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов

5.1. Трудоемкость разделов дисциплины

очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
1.	Основные понятия государственного управления	0,5	1		1,5	4
2.	Государство как управляющая система.	0,5	1	-	1,5	4
3.	Структура управленческой деятельности	0,5	-	-	0,5	4
4.	Территориальная структура государственного управления в России	1	1	-	2	3
5.	Основные направления в государственном управлении	0,5	-		0,5	1
6.	Государственное управление в различных ветвях власти	1	1	-	2	1,75
7.	Государственный аппарат в системе управления государством	1	1	-	2	2
8.	Государственная служба	1	1	-	2	2
9.	Муниципальное право и местное самоуправление		1	-	1	3
10.	Конституционно-правовые основы	1	1	-	2	1

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
	местного самоуправления					
11.	Система местного самоуправления России	1	1		2	2
12.	Структура и организация работы органов местного управления	1	-		1	2
13.	Муниципальная служба	1	1		2	4
14.	Особенности организации МСУ в городских, сельских поселениях и в ЗАО	2	4		6	4
15.	Обеспечение законности в государственном управлении	-	4		4	4
Итого по разделам:		12	18	х	30	41,75
Промежуточная аттестация		х	х	х	0,25	х
Всего		72				

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
1.	Основные понятия государственного управления	0,5	0,5	-	1	2
2.	Государство как управляющая система.	0,5	0,5	-	1	4
3.	Структура управленческой деятельности		1	-	1	2
4.	Территориальная структура государственного управления в России	0,5		-		4
5.	Основные направления в государственном управлении		0,5		0,5	4
6.	Государственное управление в различных ветвях власти	0,5		-	0,5	6
7.	Государственный аппарат в системе управления государством	0,5		-		2
8.	Государственная служба	0,5		-		2
9.	Муниципальное право и местное самоуправление		0,5	-		4
10.	Конституционно-правовые основы местного самоуправления		0,5	-		4
11.	Система местного самоуправления России		0,5	-	1	4
12.	Структура и организация работы органов местного управления	0,5		-	1	4
13.	Муниципальная служба		0,5	-		4
14.	Особенности организации МСУ в городских, сельских поселениях и в ЗАО	0,5	0,5	-	1	6
15.	Обеспечение законности в государственном управлении		1	-	1	5,75

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
Итого по разделам:		4	6	х	10	61,75
Промежуточная аттестация		х	х	х	0,25	-
Всего		72				

5.2 Содержание занятий лекционного типа

Тема 1. Основные понятия государственного управления.

Понятие и принципы государственного управления. Субъекты, объекты и содержание государственного управления. Государственное управление как отрасль знаний и учебная дисциплина.

Тема 2. Государство как управляющая система.

Государство и государственная власть. Государственное управление как способ реализации государственной власти. Влияние социальных норм в государственном управлении.

Тема 3. Структура управленческой деятельности.

Общие черты, функции, формы и методы управленческой деятельности. Организационная структура государственного управления. Понятие стадии управленческой деятельности управленческой технологии.

Тема 4. Территориальная структура государственного управления в России.

Общегосударственное управление. Государственное управление субъекта федерации. Вопросы управления автономии. Административно-территориальное деление и государственное управление.

Тема 5. Основные направления в государственном управлении.

Государственное регулирование в сфере экономики. Управление в социальной сфере. Государственное управление в административно-политической сфере.

Тема 6. Государственное управление в различных ветвях власти.

Конституционные принципы построения и деятельности государственных органов. Президент РФ в системе управления государством. Роль законодательной власти в управлении государством. Правительство России как субъект государственного управления. Судебная власть в государственном управлении.

Тема 7. Государственный аппарат в системе управления государством.

Социальная природа государственного аппарата. Элементы и структура государственного аппарата. Орган исполнительной власти и его правовой статус.

Тема 8. Государственная служба.

Понятие и принципы государственной службы. Классификация государственных должностей. Прохождение государственной службы. Система государственного управления зарубежных стран.

Тема 9. Муниципальное право и местное самоуправление.

Понятие муниципального права. Понятие местного самоуправления. Теория возникновения местного самоуправления. Основные системы местного самоуправления за рубежом. Развитие местного самоуправления в России.

Тема 10. Конституционно-правовые основы местного самоуправления.

Конституционно-правовые основы местного самоуправления в России. Правовые гарантии местного самоуправления. Государственная власть и местное самоуправление: взаимоотношение и разграничение компетенций.

Тема 11. Система местного самоуправления России.

Понятие системы местного самоуправления. Организационные формы местного самоуправления.

Тема 12. Структура и организация работы органов местного управления.

Понятие и система органов местного самоуправления. Представительские органы, порядок их формирования и организации работы. Исполнительные органы местного самоуправления.

Тема 13. Муниципальная служба.

Понятие и правовые основы муниципальной службы. Муниципальная должность. Муниципальный служащий и его статус. Прохождение муниципальной службы.

Тема 14. Особенности организации МСУ в городских, сельских поселениях и в ЗАО.

Особенности организации местного самоуправления в городских поселениях. Особенности организации местного самоуправления в сельских поселениях. Особенности организации местного самоуправления в районе. Особенности организации местного самоуправления в городах федерального значения. Особенности организации местного самоуправления в закрытых административно-территориальных образованиях..

Тема 15. Обеспечение законности в государственном управлении.

Законность в деятельности органов исполнительной власти. Контрольные полномочия государственных органов. Надзор как способ обеспечения законности и его виды.

5.3 Темы и формы занятий семинарского типа

Учебным планом по дисциплине предусмотрены практические занятия.

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Форма проведения занятия	Трудоемкость, час	
			очная	заочная
1	Основные понятия государственного управления. Государство как управляющая система.	Семинар-обсуждение	2	1
2	Структура управленческой деятельности. Территориальная структура государственного управления в России. Основные понятия и направления в государственном управлении. Государственное управление в различных ветвях власти.	Семинар-обсуждение	2	1
3	Государственный аппарат в системе управления государством. Государственная служба.	Семинар-обсуждение	2	-
4	Муниципальное право и местное самоуправление. Конституционно-правовые основы местного самоуправления	Семинар-обсуждение	2	1
5	Система местного самоуправления России. Муниципальная служба.	Работа в малых группах	2	1
6	5.14. Особенности организации МСУ в городских, сельских поселениях и в ЗАО.	Работа в малых группах	4	1
7	Обеспечение законности в государственном управлении.	Деловая игра	4	1
Итого часов:			18	6

5.4 Детализация самостоятельной работы

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, час	
			очная	заочная
1	Основные понятия государственного управления	Подготовка к опросу	4	2
2	Государство как управляющая система.	Подготовка доклада с презентацией	4	4

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, час	
			очная	заочная
3	Структура управленческой деятельности	Подготовка к опросу	4	2
4	Территориальная структура государственного управления в России	Подготовка рефератов	3	4
5	Основные направления в государственном управлении	Подготовка к опросу	1	4
6	Государственное управление в различных ветвях власти	Подготовка доклада с презентацией	1,75	6
7	Государственный аппарат в системе управления государством	Подготовка к опросу	2	2
8	Государственная служба	Подготовка к опросу	2	2
9	Муниципальное право и местное самоуправление	Подготовка доклада с презентацией	3	4
10	Конституционно-правовые основы местного самоуправления	Подготовка к опросу	1	4
11	Система местного самоуправления России	Подготовка к промежуточной аттестации	2	4
12	Структура и организация работы органов местного управления	Подготовка доклада с презентацией	2	4
13	Муниципальная служба	Подготовка доклада с презентацией	4	4
14	Особенности организации МСУ в городских, сельских поселениях и в ЗАО	Подготовка доклада с презентацией	4	6
15	Обеспечение законности в государственном управлении	Подготовка к контрольному тестированию	4	5,75
Итого:			41,75	57,75

6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

Основная и дополнительная литература

№	Автор, наименование	Год издания	Примечание
<i>Основная литература</i>			
1.	Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16260-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530701 (дата обращения: 31.03.2023).		
2.	Иванченко, О.С. Основы государственного и муниципального управления: учебник для вузов/ Иванченко, О.С., Воденко К.В., Иващенко С.А., Тихановскова С.А. Издательство Феникс, 2021. – 280 с. – (Высшее образование). – Текст: непосредственный.	2020	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*

№	Автор, наименование	Год издания	Примечание
3.	Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509711 (дата обращения: 31.03.2023).	2023	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
Дополнительная литература			
4.	Бабун, Р. В. Государственное и муниципальное управление : введение в специальность : учебное пособие / Р. В. Бабун. — Москва : КНОРУС, 2023. — 127 с. : ил. — Текст: электронный. — URL: https://book.ru/books/946424 . — Режим доступа: для авторизир. пользователей.	2023	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
4.	Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16275-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530728 (дата обращения: 31.03.2023).	2023	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
5.	Сардарян, Г. Т. Государственное управление в России и зарубежных странах : Учебник / Г.Т. Сардарян — Москва : КноРус, 2023. — 135 с. — ISBN 978-5-406-11662-3. — URL: https://book.ru/book/949440 (дата обращения: 05.04.2023). — Текст: электронный.	2023	

*- прежде чем пройти по ссылке, необходимо войти в систему

Функционирование электронной информационно-образовательной среды в полной мере обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

Электронные библиотечные системы

Каждый обучающийся обеспечен доступом электронным библиотечным системам, содержащих издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированных по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы:

– электронно-библиотечная система «Лань». Договор №024/23-ЕП-44-06 от 24.03.2023 г. Срок действия: 09.04.2023-09.04.2024;

– электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». Договор №85-05/2022/0046/22-ЕП-44-06 от 27.05.2022 г. Срок действия: 27.06.2022-26.06.2023;

- электронная образовательная система «Образовательная платформа ЮРАЙТ». Лицензионный договор №015/23-ЕП-44-06 от 16.02.2023 г. Срок действия: 01.03.2023 – 28.02.2024;

- универсальная база данных East View (ООО «ИВИС»), контракт №284-П/0091/22-ЕП-44-06 от 22.12.2022, срок действия с 22.12.2022 по 31.12.2023 г.

Справочные и информационные системы

– справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>). Договор со-
провождения экземпляров системы КонсультантПлюс №0607/ЗК от 25.01.2023. Срок с 01.02.2023
г по 31.01.2024 г.;

– справочно-правовая система «Система ГАРАНТ». Свободный доступ (режим доступа:
<http://www.garant.ru/company/about/press/news/1332787/>);

– программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных
работах «Антиплагиат. ВУЗ» (URL: <https://www.antiplagiat.ru/>). Договор №6414/0107/23-ЕП-223-03
от 27.02.2023 года. Срок с 27.02.2023 г по 27.02.2024 г.;

– Информационная система 1С: ИТС (<http://its.1c.ru/>). Режим доступа: свободный

Профессиональные базы данных

– Федеральная служба государственной статистики. Официальная статистика
(<http://www.gks.ru/>). Режим доступа: свободный.

– Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов // Акционерное об-
щество «Информационная компания «Кодекс» (<https://docs.cntd.ru/>). Режим доступа: свободный.

– Экономический портал (<https://institutiones.com/>). Режим доступа: свободный.

– Информационная система РБК (<https://ekb.rbc.ru/>). Режим доступа: свободный.

– Официальный интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru/>). Режим досту-
па: свободный

– База полнотекстовых и библиографических описаний книг и периодических изданий
(<http://www.ivis.ru/products/udbs.htm>). Режим доступа: свободный

– Научная электронная библиотека eLibrary. Режим доступа: <http://elibrary.ru/> .

- Портал федеральные геоportалы (<https://gisgeo.org/geoportaly/federalnye/>)

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образо- вательной программы

Формируемые компетенции	Вид и форма контроля
– ПК-3 Способен участвовать в органи- зации деятельности органов государственного и местного самоуправления.	Промежуточный контроль: зачет с оценкой Текущий контроль: опрос; реферат; доклад с презентацией, контрольная работа (для заоч- ной формы обучения)

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерии оценивания устного ответа на контрольные вопросы к зачету (промежуточ- ный контроль формирования компетенции ПК-3

«Зачтено» (*отлично*) - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана
совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в
ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность
раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания
его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в
терминах науки, показана способность быстро реагировать на уточняющие вопросы;

«Зачтено» (*хорошо*) - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано
умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. От-
вет четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные
ошибки или недочеты, исправленные обучающимся с помощью «наводящих» вопросов;

«Зачтено» (*удовлетворительно*) - дан неполный ответ, логика и последовательность изло-
жения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности
раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания обучающимся их существен-

ных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции;

«Не зачтено» (неудовлетворительно) - обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминологией, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить, даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на занятии.

Критерии оценивания контрольной проверочной работы для заочной формы (текущий контроль формирования компетенций ПК-3:

По итогам выполнения контрольной работы оценка производится по четырехбалльной шкале. При правильных ответах на:

86-100% заданий – оценка *«отлично»*;

71-85% заданий – оценка *«хорошо»*;

51-70% заданий – оценка *«удовлетворительно»*;

менее 51% - оценка *«неудовлетворительно»*.

Критерии оценивания устного ответа на вопросы при опросе (текущий контроль формирования компетенции ПК-3

«Зачтено» (отлично) - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки, показана способность быстро реагировать на уточняющие вопросы;

«Зачтено» (хорошо) - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные обучающимся с помощью «наводящих» вопросов;

«Зачтено» (удовлетворительно) - дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания обучающимся их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции;

«Не зачтено» (неудовлетворительно) - обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминологией, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить, даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на занятии.

Критерии оценивания рефератов (текущий контроль формирования компетенций ПК-3:

5 баллов (отлично): работа выполнена в соответствии с требованиями, выбранная тема раскрыта полностью, материал актуален и достаточен, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы.

4 балла (хорошо): работа выполнена в соответствии с требованиями, выбранная тема раскрыта, материал актуален, обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

3 балла (удовлетворительно): работа выполнена в соответствии с требованиями, выбранная тема частично раскрыта, по актуальности доклада есть замечания, обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

2 балла (неудовлетворительно): обучающийся не подготовил работу или подготовил работу, не отвечающую требованиям, ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на конкретные вопросы.

Критерии оценивания доклада с презентацией (текущий контроль формирования компетенций ПК-3:

5 баллов (отлично): работа выполнена в соответствии с требованиями, выбранная тема раскрыта полностью, материал актуален и достаточен, обучающийся четко и без ошибок ответил на все вопросы.

4 балла (хорошо): работа выполнена в соответствии с требованиями, выбранная тема раскрыта, материал актуален, обучающийся ответил на все вопросы с замечаниями.

3 балла (удовлетворительно): работа выполнена в соответствии с требованиями, выбранная тема частично раскрыта, по актуальности доклада есть замечания, обучающийся ответил на все вопросы с замечаниями.

2 балла (неудовлетворительно): обучающийся не подготовил работу или подготовил работу, не отвечающую требованиям, ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на конкретные вопросы.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Контрольные вопросы к зачету (промежуточный контроль)

1. Публичная власть.
2. Пределы управляющего воздействия общества.
3. Классификация видов управления.
4. Признаки управления.
5. Функции управления.
6. Общие и организационные признаки государственного управления.
7. Субъекты и объекты управления.
8. Классификация объектов управления.
9. Методы изучения государственного и муниципального управления.
10. Теории возникновения государства.
11. Олигархическая теория возникновения государства.
12. Функции государства.
13. Виды власти.
14. Государственная власть и политическая власть народа.
15. Легальность и легитимность власти.
16. Требования к государственной политике.
17. Социальные нормы в государственном управлении.
18. Основные характеристики управленческой деятельности.
19. Основные различия функций государственного управления и управленческих функций государственных органов.
20. Две основные группы методов управленческой деятельности.
21. Формы управленческой деятельности.
22. Факторы, влияющие на формирование организационной структуры управления.
23. Типы организационных структур государственного управления. Критерии классификации государственных органов управления.
24. Звено государственно-управляющей системы.

25. Требования к организационной структуре государственного управления.
26. Виды управленческих технологий.
27. Этапы управленческой деятельности.
28. Виды управленческой деятельности.
29. Общая характеристика федерализма.
30. Россия как федеративное демократическое правовое государство с республиканской формой правления.
31. Особенности правового статуса Президента России.
32. Структура Федерального собрания РФ.
33. Структура судебной системы РФ.
34. Государственное управление субъекта федерации.
35. Виды автономий.
36. Административно-территориальное деление государства.
37. Органы управления экономикой РФ.
38. Управление в социальной сфере.
39. Государственное управление в административно-политической сфере.
40. Конституционные принципы построения и деятельности государственных органов.
41. Президент РФ в системе управления государством.
42. Правительство России как субъект государственного управления.
43. Разделения властей в аппарате управления государством.
44. Виды органов исполнительной власти.
45. Госслужба как специфический вид деятельности
46. Виды государственной службы.
47. Административно-правовой статус государственного служащего.
48. Классификация государственных должностей.
49. Система государственного управления США.
50. Система государственного управления Швеции.
51. Система государственного управления ФРГ.
52. Система и источники муниципального права РФ.
53. Субъекты муниципально-правовых отношений.
54. Местное самоуправление как одна из основ конституционного строя страны.
55. Конституционная модель местного самоуправления России.
56. Принципы и функции местного самоуправления.
57. Теории возникновения местного самоуправления.
58. Теория свободной общины.
59. Теория общественного самоуправления.
60. Теория государственного самоуправления.
61. Теория социального обслуживания.
62. Англосаксонская система самоуправления.
63. Французская модель местного управления.

64. Германская система самоуправления.
65. Система самоуправления США.
66. Городское управление при Екатерине II.
67. Органы губернского земства при Александре III.
68. Конституция СССР 1936 г.: организационный принцип по строения и деятельности системы Советов.
69. Правовая основа местного самоуправления в РФ.
70. Территориальные основы местного самоуправления.
71. Организационные основы местного самоуправления.
72. Правовые гарантии местного самоуправления
73. Экономическая основа местного самоуправления.
74. Муниципальная собственность.
75. Финансы местного самоуправления.
76. Принципы системы местного самоуправления.
77. Организационные формы осуществления местного самоуправления.
78. Представительные органы МСУ, порядок их формирования и организации работы.
79. Исполнительные органы местного самоуправления.
80. Принципы муниципальной службы.
81. Основные принципы муниципальной должности.
82. Классификация муниципальных служащих.
83. Служебные права и обязанности муниципальных служащих.
84. Особенности организации местного самоуправления в городских поселениях.
85. Особенности организации местного самоуправления в сельских поселениях.
86. Особенности организации местного самоуправления в районе (уезде).
87. Особенности организации местного самоуправления в городах федерального значения.
88. Особенности организации местного самоуправления в закрытых административно-территориальных образованиях.
89. Законность в государственном управлении и способы ее обеспечения.
90. Контроль как способ обеспечения законности.
91. Обжалование решений органов исполнительной власти.
92. Виды государственного контроля.
93. Контрольные полномочия органов исполнительной власти.
94. Контрольные полномочия органов судебной власти.
95. Контрольные полномочия органов законодательной власти.

Доклад с презентацией (текущий контроль)

Темы докладов с презентацией/рефератов (текущий контроль)

1. Функции и полномочия Президента РФ.
2. Состав и полномочия Администрации Президента РФ.
3. Состав и полномочия Совета Безопасности РФ.
4. Состав и функции Совета Федерации РФ.
5. Состав и функции Государственной Думы РФ.
6. Состав и функции Правительства РФ.

7. Состав и функции федерального министерства.
8. Состав и функции федерального агентства.
9. Состав и функции федеральной службы.
10. Методы государственного регулирования экономики.
11. Состав и полномочия Верховного Суда РФ.
12. Состав и полномочия Высшего Арбитражного Суда РФ.
13. Состав и полномочия Конституционного Суда РФ.
14. Основные функции судебной власти.
15. Полномочия и функции Прокуратуры РФ.
16. Полномочия и функции Центрального Банка РФ.
17. Полномочия и функции Федерального казначейства РФ.
18. Полномочия и функции Счетной палаты РФ.
19. Полномочия и функции Госсовета РФ.
20. Организационные основы исполнительной власти в современной России.
21. Взаимодействие органов исполнительной власти федерального и регионального уровней.
22. Факторы, определяющие эффективность деятельности органов исполнительной власти.
23. Регулирование и разрешение конфликтов во взаимоотношениях органов исполнительной власти.
24. Информационное обеспечение государственного управления.
25. Этапы становления и развития местного самоуправления в России.
26. Этапы становления и развития местного самоуправления в регионе. Основные тенденции развития местного самоуправления в России на современном этапе.
27. Организационные основы местного самоуправления.
28. Муниципальные системы зарубежных стран.
29. Органы местного самоуправления в системе народовластия.
30. Правовое регулирование муниципальных отношений.
31. Статус и полномочия представительного органа местного самоуправления и депутата представительного органа.
32. Гарантии прав местного самоуправления.
33. Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления и государственный контроль за их деятельностью.

Задания в тестовой форме (текущий контроль), фрагмент

1. Конституция РФ была принята: а) 12 декабря 1993 г.; б) 31 октября 1990 г.; в) 17 декабря 2001 г.; г) 7 ноября 1917 г.

2. Какую Конституция закрепляет структуру государственной власти в России: а) государственное управление субъектов РФ; местное самоуправление; б) федеральное управление; государственное управление субъектов РФ; в) федеральное управление; государственное управление субъектов РФ; местное самоуправление; г) федеральное управление; местное самоуправление.

3. Совет Федерации является: а) Нижней палатой российского парламента; б) Названием Правительства РФ; в) Верхней палатой российского парламента; г) Органом управления СНГ.

4. Составы преступлений против государственной службы перечислены в: а) гл. 39 ГК РФ; б) гл. 2 Трудового Кодекса РФ; в) гл. 2 Конституции РФ; г) гл. 30 УК РФ.

5. Кто формирует высший исполнительный орган государственной власти субъекта федерации: а) Министерство регионального развития РФ; б) Высшее должностное лицо субъекта федерации; в) Законодательный (представительный орган субъекта РФ); г) Региональные выборы.

6. Государство – это: а) социально-политическая организация общества, обладающая публичной властью, имеющая собственную структуру управления и функции, которые связаны с реализацией властных полномочий и взаимодействием на различные сферы и области человеческой деятельности; б) самоуправляющаяся страна; в) строение, внутреннее устройство власти, его органов и механизмов по всей вертикали сверху донизу; г) система методов, приемов и средств, с помощью которых осуществляется государственная власть.

7. Система обладает рядом обязательных признаков: а) всеми вышеперечисленными; б) самоуправляемость; в) целостность; г) наличие определенных структур, элементов, которые могут рассматриваться как подсистемы, взаимосвязь элементов и внешней среды и др.

8. Государственная Дума сформирована по пропорциональной системе, в нее избирается: а) 550 депутатов; б) 500 депутатов; в) 400 депутатов; г) 450 депутатов.

9. Федеративное государство — это: а) единое централизованное государство, не разделенное на само-управляющиеся единицы; б) государственное образование, территориальные единицы, которого обладают определенной политической и юридической самостоятельностью; в) союз государств, обладающих суверенитетом; г) союзное государство, состоящее из относительно самостоятельных государственных образований.

10. Как называется парламент в РФ: а) Бундестаг; б) Федеральное Собрание РФ; в) Конгресс; г) Верховный Совет.

11. Кто принимает конституцию (устав) субъекта РФ и поправки к ним: а) Государственная Дума ФС РФ; б) Губернатор; в) Президент РФ; г) Законодательный (представительный орган субъекта РФ).

12. На выборах Президента РФ используется избирательная система: а) смешанная; б) мажоритарная; в) пропорциональная; г) комбинированная.

13. Основными принципами федерализма являются: а) равноправие субъектов РФ; б) все нижеприведенные; в) асимметричность федерации; г) свобода построения собственных органов власти.

14. Видами дисциплинарных взысканий НЕ являются: а) замечания, выговор, строгий выговор, штраф; б) предупреждение о неполном служебном соответствии; в) лишение премии; г) увольнение.

15. Дисциплина «Основы государственного и муниципального управления» взаимосвязана с такими дисциплинами как: а) политические, правовые и общественные науки; б) все гуманитарные науки; в) правовые и общественные науки; г) юридические науки

16. Сколько субъектов входит в состав РФ: а) 83; б) 15; в) 74; г) 50.

17. Срок полномочий представительного органа местного самоуправления определяется: а) в 2 года; б) в 4 года; в) в 1 год; г) уставом муниципального образования.

18. Функция ориентирования системы предполагает: а) обучение, воспитание, планирование; б) распорядительство, кадровое руководство, просвещение; в) прогнозирование, планирование, нормативное регулирование, методическое руководство; г) оценка, прогнозирование, контроль.

19. Политическая ответственность Президента РФ возможна в форме: а) смещения с должности решением конституционного суда; б) досрочного отзыва избирателями; в) другие формы; г) импичмента.

20. Какую ветвь власти представляет Президент РФ: а) законодательную; б) исполнительную; в) ни одну из них; г) судебную

21. Административные взыскания на государственных и муниципальных служащих налагаются: а) теми должностными лицами, которым они не подчинены непосредственно по службе; б) по подчиненности вышестоящим органом или начальником; в) прессой; г) общественностью.

22. Какие три группы общих функций государственного управления выделяют: а) укрупнения системы, обеспечения системы, оперативного управления системой; б) распределения системы, обеспечения системы, оперативного управления системой; в) ориентирования системы, обеспечения системы, оперативного управления системой; г) укрупнения системы, определения системы, распределения системы.

23. Регион — часть территории, характеризующаяся общностью условий: а) национально-культурных; б) природных; в) все вышеперечисленные; г) социально-экономических.

24. Форма государственного правления, существующая в России: а) Президентская республика; б) Конституционная монархия; в) Парламентская республика; г) Монархия.

25. Дисциплинарные взыскания налагаются на государственных, муниципальных служащих: а) по подчиненности вышестоящим органом или начальником; б) прокуратурой; в) иными органами; г) судом.

26.Признаками государства выступают: а) все вышеперечисленное; б) наличие определенной территории, на которую распространяется его юрисдикция; в) наличие права, закрепляющего систему санкционированных норм; г) наличие особых органов и учреждений, реализующих властные функции.

27.К муниципальным образованиям относят: а) Муниципальные районы; б) Городские округа; в) Сельские и городские поселения; г) Все вышеперечисленное

28.Институт Президента в России был введен: а) 1993 г.; б) 1991 г.; в) 1990 г.; г) 1989 г.

29.Решение о назначении местного референдума принимается: а) Представительным органом субъекта РФ; б) Представительным органом муниципального образования; в) Государственной Думой ФС РФ; г) Губернатором субъекта РФ.

30.Кто возглавляет исполнительную власть в Российской Федерации: а) Министр финансов; б) Президент РФ; в) Председатель Правительства РФ; г) Председатель Государственной Думы Федерального Собрания РФ.

31.Российская Федерация является: а) федеративной республикой с всенародной формой правления; б) парламентской республикой с президентской формой правления; в) федеративной республикой с демократической формой правления; г) федеративной республикой с президентской формой правления.

32.Численность депутатов муниципального района должна составлять не менее: а) 25 человек; б) 35 человек; в) 5 человек; г) 15 человек

33.Систему органов государственной власти субъектов РФ составляют: а) иные органы, государственной власти, образуемые в соответствии с уставом субъекта РФ; б) высший исполнительный орган государственной власти; в) Законодательный орган государственной власти; г) все вышеперечисленное

34.Структура местного представительного органа включает в себя: а) функционально-отраслевые подразделения; б) территориальные органы; в) все вышеперечисленно; г) руководящие органы, аппарат

35.Институт Полномочных Представителей Президента РФ в федеральных округах образован: а) 2000; б) 1995; в) 2002; г) 1999.

36.На выборах депутатов Государственной Думы ФС РФ используется избирательная система: а) пропорциональная; б) смешанная; в) мажоритарная; г) комбинированная.

37.Федеративное устройство Российской Федерации в соответствии с Конституцией РФ основано: а) разграничении предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов РФ; б) на государственной целостности, единстве системы государственной власти; в) равноправии и самоопределении народов в Российской Федерации; г) все вышеприведенное

38.Основными методами государственного управления являются: а) сравнение, наблюдение, эксперимент; б) синтез, аналогия; в) все вышеперечисленное; г) системный анализ.

39.Совет по правам человека и вопросам гражданского общества при Президенте РФ образован для: а) решения вопросов амнистии; б) рассмотрения фактов нарушений прав и свобод человека; в) рассмотрения обращений и жалоб граждан, поступающих на имя Президента РФ; г) решения вопросов помилования.

40.Принцип разделения властей предполагает выделение трех ветвей власти: а) представительной, судебной и распорядительной; б) законодательной, представительной и судебной; в) распорядительной, судебной и законодательной; г) законодательной, исполнительной и судебной

7.4. Соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированных компетенций

Уровень сформированных компетенций	Количество баллов (оценка)	Пояснения
Высокий	зачтено	<p>Теоретическое содержание курса освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены.</p> <p>Обучающийся способен участвовать в организации деятельности органов государственного и местного самоуправления, демонстрирует базовые знания в области планирования и организации деятельности органов государственной власти, местного самоуправления и предоставления государственных услуг.</p>
Базовый	зачтено	<p>Теоретическое содержание курса освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями.</p> <p>Обучающийся способен участвовать в организации деятельности органов государственного и местного самоуправления, демонстрирует базовые знания в области планирования и организации деятельности органов государственной власти, местного самоуправления и предоставления государственных услуг.</p>
Пороговый	зачтено	<p>Теоретическое содержание курса освоено частично, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, в них имеются ошибки.</p> <p>Обучающийся способен под сторонним руководством участвовать в организации деятельности органов государственного и местного самоуправления, демонстрирует базовые знания в области планирования и организации деятельности органов государственной власти, местного самоуправления и предоставления государственных услуг.</p>
Низкий	не зачтено	<p>Теоретическое содержание курса не освоено, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнены, либо содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не привела к какому-либо значительному повышению качества выполнения учебных заданий.</p> <p>Обучающийся не способен участвовать в организации деятельности органов государственного и местного самоуправления, демонстрирует базовые знания в области планирования и организации деятельности органов государственной власти, местного самоуправления и предоставления государственных услуг.</p>

8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия

(при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль в контроле за работой обучающихся).

Самостоятельная работа обучающихся в вузе является важным видом их учебной и научной деятельности. Самостоятельная работа играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения. В связи с этим, обучение в вузе включает в себя две, практически одинаковые по взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому самостоятельная работа должна стать эффективной и целенаправленной работой обучающихся.

Формы самостоятельной работы обучающихся разнообразны. Они включают в себя:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов: законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем «Консультант Плюс», «Гарант», глобальной сети «Интернет»;
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- написание рефератов по теме дисциплины;
- создание презентаций, докладов по выполняемому проекту.

В процессе изучения дисциплины «Основы государственного и муниципального управления» *основными видами самостоятельной работы* являются:

- подготовка к аудиторным занятиям (лекциям и практическим занятиям) и выполнение соответствующих заданий;
- написание рефератов;
- подготовка докладов с презентацией;
- подготовка к опросу;
- выполнение контрольной работы (для заочной формы обучения);
- подготовка к зачету.

Подготовка к зачету и опросу. Готовиться к зачету (опросу) необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, разработанных преподавателем. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить соответствующую основную и дополнительную литературу. Важно делать краткие заметки по каждому вопросу. Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа по каждому вопросу. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом (опросом) за счет обращения не к литературе, а к своим записям. Работу над темой можно считать завершенной, если студент может ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме. При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на консультациях. Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала.

Выполнение контрольной работы. Задания контрольных работ рассчитаны на самостоятельную работу с изучением специальной литературы, нормативно-правовых документов и вспомогательных материалов, включая различные интернет ресурсы. Контрольная работа выполняется либо в виде доклада с презентацией, либо в виде иллюстрированного реферата. То есть при их выполнении прежде всего следует пользоваться рекомендованной учебной и другими видами литературы. Контрольная работа должна быть выполнена аккуратно, в соответствие с общепринятыми требованиями, обязательно включать титульный лист и список использованных литературных и иных источников (не менее 5-7). Контрольная работа должна отличаться информативностью, иметь объём не менее 12-15 листов, не менее 5-8 иллюстраций.

Для выполнения заданий контрольных работ, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленные вопросы. Затем подобрать необходимую литературу, составить краткий план изложения материала, подобрать иллюстрационные материалы.

На выполнение контрольной работы отводится срок до начала текущей сессии.

Подготовка рефератов по выбранной тематике также предполагает подбор необходимого материала и его анализ, определение его актуальности и достаточности, формирование плана доклада или структуры реферата, таким образом, чтобы тема была полностью раскрыта. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным. Способ изложения материала для выступления должен носить конспективный или тезисный характер. Подготовленная в PowerPoint презентация должна иллюстрировать доклад, коррелировать с текстовой частью, быть удобной для восприятия.

Подготовка доклада с презентацией по выбранной тематике предполагает подбор необходимого материала и его анализ, определение его актуальности и достаточности, формирование плана выступления, таким образом, чтобы тема была полностью раскрыта. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным. Способ изложения материала для выступления должен носить конспективный или тезисный характер.

Титульный слайд. Презентация начинается со слайда, содержащего название работы (доклада) и имя автора. Эти элементы обычно выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. В качестве фона первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме презентации, однако текст поверх такого изображения должен читаться очень легко. Подобное правило соблюдается и для фона остальных слайдов. Тем не менее, монотонный фон или фон в виде мягкого градиента смотрятся на первом слайде тоже вполне эффектно.

Общие требования. Средний расчет времени, необходимого на презентацию ведется исходя из количества слайдов. Обычно на один слайд необходимо не более двух-трех минут. Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда) – например, растянув рисунки. Дизайн должен быть простым и лаконичным. Каждый слайд должен иметь заголовок. Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части. Завершать презентацию следует кратким резюме, содержащим ее основные положения, важные данные, прозвучавшие в докладе, и т.д.

Оформление заголовков. Назначение заголовка – однозначное информирование аудитории о содержании слайда. В заголовке нужно указать основную мысль слайда. Все заголовки должны быть выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание). Текст заголовков должен быть размером 24 – 36 пунктов. Точку в конце заголовков не ставить.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде. Информационных блоков не должно быть слишком много (3-6). Рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда. Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга. Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить. Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки - слева направо. Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда. Логика предъявления информации на слайдах в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Выбор шрифтов. Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные шрифты, такие как Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Calibri и др. Размер шрифта для информационного текста — 18-22 пункта. Шрифт менее 16 пунктов плохо читается при проекции на экран, но и чрезмерно крупный размер шрифта затрудняет процесс беглого чтения. При создании слайда необходимо помнить о том, что резкость изображения на большом экране обычно ниже, чем на мониторе. Прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные. Жирный шрифт, курсив и прописные буквы используйте только для выделения.

Цветовая гамма и фон. Слайды могут иметь монотонный фон или фон-градиент. Для фона желательно использовать цвета пастельных тонов. Цветовая гамма текста должна состоять не более чем из двух-трех цветов. Назначив каждому из текстовых элементов свой цвет (например: заголовки -зеленый, текст –черный и т.д.), необходимо следовать такой схеме на всех слайдах. Необходимо учитывать сочетаемость по цвету фона и текста. Белый текст на черном фоне читается плохо.

Стиль изложения. Следует использовать минимум текста. Текст не является визуальным средством. Ни в коем случае не стоит стараться разместить на одном слайде как можно больше текста. Чем больше текста на одном слайде вы предложите аудитории, тем с меньшей вероятностью она его прочтает. Рекомендуется помещать на слайд только один тезис. Распространенная ошибка - представление на слайде более чем одной мысли. Старайтесь не использовать текст на слайде как часть вашей речи, лучше поместить туда важные тезисы, акцентируя на них внимание в процессе своей речи. Не переписывайте в презентацию свой доклад. Демонстрация презентации на экране – вспомогательный инструмент, иллюстрирующий вашу речь. Следует сокращать предложения. Чем меньше фраза, тем она быстрее усваивается. Текст на слайдах лучше форматировать по ширине. Если возможно, лучше использовать структурные слайды вместо текстовых. В структурном слайде к каждому пункту добавляется значок, блок-схема, рисунок – любой графический элемент, позволяющий лучше запомнить текст. Следует избегать эффектов анимации текста и графики, за исключением самых простых, например, медленного исчезновения или возникновения полосами, но и они должны применяться в меру. В случае использования анимации целесообразно выводить информацию на слайд постепенно. Пусть слова и картинки появляются параллельно вашей «озвучке».

Оформление графической информации, таблиц и формул. Рисунки, фотографии, диаграммы, таблицы, формулы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде. Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда. Иллюстрации и таблицы должны иметь заголовки. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Иллюстрации, таблицы, формулы, позаимствованные из работ, не принадлежащих автору, должны иметь ссылки. Используя формулы желательно не отображать всю цепочку решения, а оставить общую форму записи и результат. На слайд выносятся только самые главные формулы, величины, значения.

После создания и оформления презентации необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление. Проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране) и сколько времени потребуется на её показ.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Применение цифровых технологий в рамках преподавания дисциплины предоставляет расширенные возможности по организации учебных занятий в условиях цифровизации образования и позволяет сформировать у обучающихся навыки применения цифровых сервисов и инструментов в повседневной жизни и профессиональной деятельности.

Для реализации этой цели в рамках изучения дисциплины могут применяться следующие цифровые инструменты и сервисы:

для коммуникации с обучающимися:

– система видеоконференцсвязи Mirapolis. Договор №57/03/23-К/0148/23-ЕП-223-03 от 13.03.2023. Срок: с 13.03.2023 по 13.03.2024;

– система видеоконференцсвязи Пруффми. Договор № 2576620 -1/ 0147 / 23-ЕП-223-03 от 15.03.2023. Срок: с 15.03.2023 по 15.03.2024;

– система управления обучением LMS Moodle – программное обеспечение с открытым кодом, распространяется по лицензии GNU Public License (rus);

для планирования аудиторных и внеаудиторных мероприятий:

– система управления обучением LMS Moodle – программное обеспечение с открытым кодом, распространяется по лицензии GNU Public License (rus).

для совместного использования файлов:

– операционная система Windows 7, License 49013351 УГЛУТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок: бессрочно;

- операционная система Astra Linux Special Edition. Договор №Pr000013979/0385/22-ЕП-223-06 от 01.07.2022. Срок: бессрочно;
- пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010, License 49013351 УГЛТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок: бессрочно;
- антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 year Educational Renewal License. Договор №0529/ЗК от 03.10.2023. Срок с 10.10.2023 г. по 10.10.2024 г.;
- операционная система Windows Server. Контракт на услуги по предоставлению лицензий на право использовать компьютерное обеспечение № 067/ЭА от 07.12.2020 года. Срок бессрочно.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

- при проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (PowerPoint), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

- практические занятия по дисциплине проводятся с использованием Справочной правовой системы «Консультант Плюс».

Для дистанционной поддержки дисциплины используется система управления образовательным контентом Moodle. Для работы в данной системе все обучающиеся на первом курсе получают индивидуальные логин и пароль для входа в систему, в которой размещаются: программа дисциплины, материалы для лекционных и иных видов занятий, задания, контрольные вопросы.

Практические занятия по дисциплине проводятся с использованием бумажных и цифровых вариантов нормативно-правовых и иных материалов, включая интернет-ресурсы.

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются первичное восприятие учебной информации, ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.

Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (лекция, практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение) и лабораторно-практических методов обучения (выполнение расчетно-графических работ).

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- семейство коммерческих операционных систем семейства Microsoft Windows;
- офисный пакет приложений Microsoft Office;
- программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах "Антиплагиат.ВУЗ".

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебного процесса осуществляется в специальных учебных аудиториях университета для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Все аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. При необходимости обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Самостоятельная работа обучающихся выполняется в специализированной аудитории, которая оборудована учебной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УГЛУ.

Есть помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Требования к аудиториям

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Помещение для лекционных занятий	Демонстрационное мультимедийное оборудование: проектор, роутер, экран. Переносные: - ноутбук; - комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.
Помещение практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная столами и стульями. Демонстрационное мультимедийное оборудование: проектор, роутер, экран. Переносные: - ноутбук; - комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.
Помещения для самостоятельной работы	Столы компьютерные, стулья. Персональные компьютеры. Выход в Интернет.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи. Раздаточный материал.