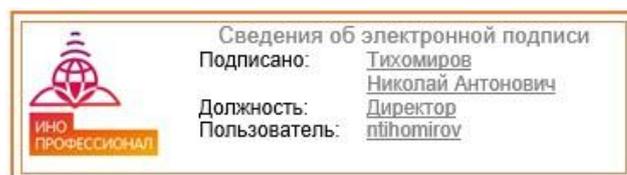


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛ»
(ИНО «ПРОФЕССИОНАЛ»)**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИНО «Профессионал», Тихомиров Н.А.



Рассмотрено на заседании
Учебного отдела ИНО «Профессионал»
и рекомендовано к применению в
образовательном процессе,
Протокол № 1 от 09.01.2024 г.

Программа прошла апробацию в
Ассоциации образовательных организаций
электронного обучения и организаций,
содействующих электронному обучению,
получив положительную оценку по
ключевым направлениям

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ КОНСАЛТИНГ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ»**

Объем программы 216 часов

Москва, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	3
2. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	5
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	7
4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	9
5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	10
6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН	11
7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	45
8. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ В ОТНОШЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ	48
9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	50
10. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.....	51
11. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	78

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Актуальность освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы дополнительного профессионального образования «Деловые коммуникации и управленческий консалтинг в муниципальной службе» обусловливается объективной необходимостью повышения компетентности руководителей, менеджерского состава и других сотрудников организаций в обеспечении системного подхода к анализу своей деятельности, а также ее совершенствованию и (или), в зависимости от категории слушателей, получению новых компетенций, предусмотренных квалификационными характеристиками работников, занятых в учреждениях и организациях, или повышению профессионального уровня обучающихся в рамках имеющихся у них квалификаций.

Отличительной особенностью данной дополнительной профессиональной программы от аналогичных ей, предлагаемых в других образовательных организациях, является комплексное рассмотрение наиболее актуальных проблем в рассматриваемой области, в том числе и с применением систем с искусственным интеллектом.

Особое внимание в дополнительной профессиональной программе уделяется практической подготовке обучающихся.

Дополнительная профессиональная программа «Деловые коммуникации и управленческий консалтинг в муниципальной службе» предназначена для различных категорий обучающихся. Ее целесообразно освоить руководящим работникам и сотрудникам различных организаций, другим лицам, имеющим высшее или среднее специальное образование, а также обучающимся образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования. Освоение дополнительной профессиональной программы не предусматривает возрастных, медико-психолого-педагогических и иных ограничений. В качестве форм обучения могут применяться очная, очно-заочная и заочная формы, а также допускается сочетание различных форм получения дополнительного образования.

Организация учебного процесса по освоению обучающимися дополнительной профессиональной программы «Деловые коммуникации и управленческий консалтинг в муниципальной службе» может осуществляться в соответствии с индивидуальными календарными учебными графиками обучающихся посредством электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Что дает возможность обучающимся, ориентируясь на типовой календарный учебный график, самостоятельно планировать время прохождения учебных процедур, многократно, в зависимости от собственных потребностей и желания, отрабатывать любые учебные процедуры, предусмотренные дополнительной профессиональной программой.

Качество реализации дополнительной профессиональной программы ДПО обеспечивается, тем, что она в полной мере соответствует законодательству РФ, базируется на материалах фундаментальных научных исследований, учитывает требования рынка труда, квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих их должностные обязанности и требования к уровню знаний и квалификации, утвержденные в Постановлениях Правительства РФ, и также в Постановлениях и Приказах Минтруда России и других нормативных правовых документах.

Дополнительная профессиональная программа «Деловые коммуникации и управленческий консалтинг в муниципальной службе» разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678

"Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";

- Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих";

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 сентября 2014 г. N 667н "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)"

- Локальные нормативные акты Образовательной организации.

Вышеперечисленные обстоятельства во многом и обуславливают преимущества данной дополнительной профессиональной программы в сравнении с аналогичными, предлагаемыми другими образовательными организациями. Она предусматривает комплексное решение учебно-познавательных, развивающих, верификационных и воспитательных задач, а также объективную оценку результатов образовательной деятельности каждого слушателя в отдельности. При этом основательная теоретическая подготовка обучающихся логично сочетается с выработкой у них практических умений и навыков правильно оценивать и анализировать свою работу и работу коллег, а также вносить аргументированные предложения по ее совершенствованию.

Применение компьютерных средств обучения, информационных систем, в том числе с элементами искусственного интеллекта, позволяет обеспечивать индивидуализацию обучения слушателей. В ходе выполнения творческих заданий и прохождения практических занятий каждый из них выполняет отдельные, индивидуальные задачи. А это позволяет обеспечивать не только глубокое усвоение теоретических знаний, но и формировать деятельностно-практический опыт, умение выделять узкие места в организации профессиональной деятельности, развивать способности по ее совершенствованию, построению авторских моделей решения поставленных задач.

Повышение качества освоения обучающимися Дополнительной профессиональной программы «Деловые коммуникации и управленческий консалтинг в муниципальной службе» во многом способствует передовая научно обоснованная дидактика индивидуального электронного обучения слушателей. В ней используется электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) – программно-техническая система (платформа), обеспечивающая доступ всех участников образовательного процесса к совокупности электронных информационных ресурсов и электронных образовательных ресурсов. Совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств позволяет осуществлять освоение обучающимися дополнительной профессиональной программы или ее частей, в удобное для них время.

Особые свойства электронной платформы, используемой Образовательной организацией, в ее насыщенности интеллектуальными роботами, создающими Роботизированную образовательную WEB-среду.

Метод индивидуального обучения предусматривает типовой темп освоения дополнительной профессиональной программы -36 ак.ч. в неделю.

Обучение завершается итоговой аттестацией.

2. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная программа «Деловые коммуникации и управленческий консалтинг в муниципальной службе», в зависимости от категории слушателей, направлена на совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Цель реализации дополнительной профессиональной программы «Деловые коммуникации и управленческий консалтинг в муниципальной службе» в формировании и(или) совершенствовании у обучающихся таких профессиональных компетенций как:

ПК-1 способен находить организационно-управленческие решения в сфере публичного управления, в том числе деятельности государственных и муниципальных органов, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения с учетом их последствий для системы государственного управления;

ПК-2 способен находить организационно-управленческие решения в сфере публичного управления, в том числе деятельности государственных и муниципальных органов, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения с учетом их последствий для системы государственного управления;

ПК-3 способен использовать основные технологии взаимодействия, формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной служб;

ПК-4 способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;

ПК-5 способен находить организационно-управленческие решения в сфере публичного управления, в том числе деятельности государственных и муниципальных органов, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения с учетом их последствий для системы государственного управления;

ПК-6 пользование современными информационными ресурсами в области управления и предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

ПК-7 способность владеть методами стратегического и маркетингового анализа организаций (рынков, продуктов), разработки и осуществления стратегии организации с учетом запросов и интересов различных заинтересованных сторон;

ПК-8 способен использовать основные технологии взаимодействия, формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной служб;

ПК-9 – способен анализировать и оценивать ситуацию, определять проблемы и потребности, а также диагностировать возможные риски и препятствия, чтобы принять обоснованные решения;

ПК-10 – способность постановки целей и определения приоритетов, чтобы определить наиболее важные и достижимые результаты и направить свои решения и действия на их достижение.

Достижение вышеизложенных целей достигается решением следующих задач:

- приобретение теоретических знаний и навыков разработки программ нововведений и составления планов мероприятий по их реализации;
- приобретение навыков оценки экономической эффективности инновационной деятельности и управления научно – технической политикой государства и общества;
- освоение принципов и методов государственного регулирования инновационной деятельности.

Дополнительная профессиональная программа содержит:

Описание (общая характеристика программы), учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, планируемые результаты освоения программы, организационно-педагогические условия реализации программы, формы аттестации и критерии оценки результатов освоения программы, оценочные материалы и иные компоненты, обеспечивающие реализацию программы.

Учебный план определяет перечень, трудоемкость и последовательность изучения учебных дисциплин, а также формы аттестации по ним.

Рабочие программы учебных дисциплин раскрывают содержание учебных дисциплин, рекомендуемую последовательность изучения разделов и тем, а также распределение учебного времени по разделам и темам.

Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы содержат требования к материально-техническому, учебно-методическому, информационному и кадровому обеспечению программы.

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и/или высшее образование.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате освоения дополнительной профессиональной программы «Деловые коммуникации и управленческий консалтинг в муниципальной службе» выпускник должен овладеть следующими знаниями, умениями и профессиональными компетенциями, необходимыми для профессиональной деятельности и/или повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Перечень профессиональных компетенций (ПК):

ПК-1 способен находить организационно-управленческие решения в сфере публичного управления, в том числе деятельности государственных и муниципальных органов, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения с учетом их последствий для системы государственного управления;

ПК-2 способен находить организационно-управленческие решения в сфере публичного управления, в том числе деятельности государственных и муниципальных органов, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения с учетом их последствий для системы государственного управления;

ПК-3 способен использовать основные технологии взаимодействия, формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной служб;

ПК-4 способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;

ПК-5 способен находить организационно-управленческие решения в сфере публичного управления, в том числе деятельности государственных и муниципальных органов, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения с учетом их последствий для системы государственного управления;

ПК-6 пользование современными информационными ресурсами в области управления и предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

ПК-7 способность владеть методами стратегического и маркетингового анализа организаций (рынков, продуктов), разработки и осуществления стратегии организации с учетом запросов и интересов различных заинтересованных сторон;

ПК-8 способен использовать основные технологии взаимодействия, формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной служб;

ПК-9 – способен анализировать и оценивать ситуацию, определять проблемы и потребности, а также диагностировать возможные риски и препятствия, чтобы принять обоснованные решения;

ПК-10 – способность постановки целей и определения приоритетов, чтобы определить наиболее важные и достижимые результаты и направить свои решения и действия на их достижение.

Перечень знаний:

- Знает основные направления и роль научно-технического прогресса в общественном развитии
- Знает значение инновационных процессов в удовлетворении общественных потребностей
- Знает содержание, цели и задачи управления инновационными процессами на государственном и муниципальном уровне;
- Знает связи между теоретическими положениями в области управления инновациями и их практической реализацией в управленческой деятельности
- Знает механизм государственного регулирования и поддержки инновационной деятельности в России;

- Знает методы оценки эффективности инновационно-инвестиционных программ и проектов на государственном и муниципальном уровне

Перечень умений:

- Умеет оценивать эффективность инновационных проектов и выбирать рациональные варианты в разрезе государственного и муниципального управления
- Умеет самостоятельно приобретать новые знания по теории управления инновационными процессами
- Умеет использовать современные методы управления проектами в системе государственного и муниципального управления
- Умеет определять качество управленческих решений в системе государственного и муниципального управления
- Умеет моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления
- Умеет выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу; проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования

Перечень владений:

- Владеет навыками принятия управленческих решений по инновационным процессам на уровне субъекта Российской Федерации и муниципального образования
- Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации федерального и регионального уровня, органов местного самоуправления
- Владеет навыками использования основных теорий мотивации; навыками деловых коммуникаций; навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ
- Владеет методами и формами управления инновационными процессами; владеть современными методами диагностики, анализа и решения проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике.

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Срок программы: 216 часов.

Типовой срок освоения программы: 6 недель.

№	Наименование дисциплины	Всего аудиторных часов	В том числе		Самостоятельная работа обучающегося	Итоговая аттестация	Форма отчетности
			лекции	практические занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Основы государственного и муниципального управления	36	8	8	20		<i>Зачет</i>
2	Государственная и муниципальная служба	36	6	10	20		<i>Зачет</i>
3	Этика государственной и муниципальной службы	18	4	4	10		<i>Зачет</i>
4	Инновационный менеджмент и управленческий консалтинг	36	8	8	20		<i>Зачет</i>
5	Информационные технологии в управлении	36	6	10	20		<i>Зачет</i>
6	Деловые коммуникации и связи с общественностью в органах власти	18	2	6	10		<i>Зачет</i>
7	Методы принятия управленческих решений	34	8	8	18		<i>Зачет</i>
8	Итоговая аттестация	2				2	<i>Комплексный экзамен</i>
	ИТОГО:	216	42	54	118	2	

5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Освоение обучающимися дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Деловые коммуникации и управленческий консалтинг в муниципальной службе» посредством дидактики индивидуального обучения с использованием интеллектуальных роботов и электронной информационной образовательной среды, содержащей полную совокупность информационных и образовательных ресурсов, необходимых и достаточных для успешного достижения целей обучения, позволяет обучающимся в индивидуальном порядке, с учетом собственных возможностей, определять темп обучения и проходить любые учебные процедуры в удобное для себя время.

При этом типовой календарный учебный график предусматривает темп освоения дополнительной профессиональной программы из расчета 36 академических часов в неделю. Срок освоения программы может быть увеличен за счет замедления темпа выполнения учебных процедур. Однако, полное выполнение учебного плана должно быть завершено обучающимися не позднее срока, оговоренного в Договоре об обучении.

Типовой календарный учебный график.

N/N	Учебные дисциплины	Недели/часы					
		1/36	2/36	3/36	4/36	5/36	6/36
1.	Основы государственного и муниципального управления	36					
2.	Государственная и муниципальная служба		36				
3.	Этика государственной и муниципальной службы			18			
4.	Инновационный менеджмент и управленческий консалтинг			18	18		
5.	Информационные технологии в управлении				18	18	
6.	Деловые коммуникации и связи с общественностью в органах власти					18	
7.	Методы принятия управленческих решений						36
8.	Комплексный экзамен						2

6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

6.1 ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

6.1.1. Цели и задачи изучения учебной дисциплины

Цель изучения учебной дисциплины – сформировать знания и обеспечить освоение практических навыков по государственному и муниципальному управлению.

Изучение дисциплины «Основы государственного и муниципального управления» должно способствовать формированию или совершенствованию у обучающихся таких компетенций, как:

ПК-1 способен находить организационно-управленческие решения в сфере публичного управления, в том числе деятельности государственных и муниципальных органов, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения с учетом их последствий для системы государственного управления.

Задачи изучения учебной дисциплины:

В ходе изучения дисциплины «Основы государственного и муниципального управления» у обучающегося должны быть сформированы

знания:

- основные принципы и концепции государственного и муниципального управления;
- правовой и нормативный аспект государственного и муниципального управления;
- структура и функции органов государственного и муниципального управления;
- процессы принятия решений в государственном и муниципальном управлении;
- бюджетное планирование и финансовый учет в государственном и муниципальном управлении;
- публичное управление и общественное участие;
- международный опыт и сравнительный анализ государственного и муниципального управления;

умения:

- анализировать и оценивать ситуацию;
- принимать решения;
- планировать и организовывать;
- эффективно коммуницировать;
- работать в команде;
- управлять изменениями;
- строить отношения и взаимодействовать с заинтересованными сторонами;
- использовать информационные технологии;

владения:

- анализом и критическим мышлением
- планированием и организацией
- навыком коммуникации и взаимодействия
- навыком работы в команде
- управлением временем
- навыком решения проблем
- основами лидерства
- навыком использования информационных технологий

6.1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине:

В результате изучения дисциплины «Основы государственного и муниципального управления» у обучающегося должны формироваться и(или)совершенствоваться такие компетенции, как:

ПК-1 способен находить организационно-управленческие решения в сфере публичного управления, в том числе деятельности государственных и муниципальных органов, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения с учетом их последствий для системы государственного управления.

Для чего обучающийся должен:

знать:

- основные этапы развития государственного и муниципального управления
- особенности государственного и муниципального управления, его место во взаимоотношении государства и общества;
- принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличие от частной организации;
- институты государственной и местной власти, их взаимодействия, принципы построения, состав и содержание функций управления;
- организацию государственного управления;
- основные принципы функционирования местной власти;
- состав управленческих структур, компетенцию различных органов управления, их соподчиненность;
- основы управления страной, регионом, муниципальным образованием в условиях становления и развития российской государственности.

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональной деятельности;
- ориентироваться в применении методов государственного и муниципального управления в зависимости от складывающейся ситуации;
- применять на практике полученные знания в системе органов государственного и муниципального управления.

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся субъектами профессиональной деятельности;
- навыками деловых коммуникаций.

6.1.3. Содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Содержание системы государственного и муниципального управления	<p>Цели, задачи и функции государства. Социальное управление. Виды, методы. Система социального управления. Принципы формирования государственного управления. Формирование государственной политики и ее реализация. Основные направления деятельности в системе государственного управления: государственное регулирование экономики, управление социальной сферой. Критерии для оценки степени социальности государства. Формирование государственной политики и ее реализация, управление конфликтными ситуациями.</p> <p>Признаки системы государственного управления. Уровни государственного управления. Ветви власти. Принцип разграничения предметов ведения и полномочий органов</p>

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		<p>государственной власти РФ и ее субъектов. Реализация государственной политики в современной РФ.</p> <p>Приоритетные направления государственной политики современной РФ. Идея национальных проектов. Организация законодательных и исполнительных органов государственной власти РФ. Система местного самоуправления. Понятие системы местного самоуправления. Признаки системы местного самоуправления.</p>
2	<p>Административная реформа в Российской Федерации. Государственная и муниципальная служба Российской Федерации</p>	<p>Сущность и основные составляющие административной реформы Суть административной реформы. Приоритетные направления административной реформы. Взаимосвязь реформ государственного управления. Реформа государственной службы и бюджетная реформа. Причины отсутствия в Российской Федерации целостной и комплексной системы правового обеспечения государственной службы на федеральном уровне и на уровне субъектов РФ.</p> <p>Основное содержание Федеральной программы «Реформирование государственной службы Российской Федерации». Концепция реформирования бюджетного процесса. Инструменты повышения результативности государственного управления - административные регламенты и стандарты.</p> <p>Система государственной и муниципальной службы: основные принципы и нормативное регулирование. Кадровое обеспечение. Особенности муниципальной службы. Категории государственной и муниципальной службы. Государственные (муниципальные) должности. Категории, группы и чины в системе государственной (муниципальной) службы. Квалификационные разряды государственной (муниципальной) службы. Права и обязанности гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.</p>
3	<p>Органы государственной власти в Российской Федерации</p>	<p>Федеральные органы государственной власти в РФ. Понятие системы федеральных органов государственной власти. Роль Президента РФ в системе государственного управления. Статус Президента РФ. Органы при Президенте РФ: Совет Безопасности; Государственный Совет РФ; институт представительства Президента РФ; Администрация Президента РФ.</p> <p>Законодательные и представительные органы государственной власти. Полномочия Федерального собрания РФ. Двухуровневая система Федерального собрания. Законодательные и представительные основы формирования Федерального собрания. Государственная дума РФ, ее основные функции. Порядок избрания Государственной Думы и формирования ее структуры. Процедура определения ведущих ответственных лиц в Государственной Думе РФ. Совет федерации РФ, его основные функции. Порядок формирования Совета Федерации РФ.</p> <p>Правительство РФ и система федеральных органов исполнительной власти. Правовые основы деятельности; общие полномочия; функции, система и структура федеральных органов исполнительной власти. Двухступенчатая структура</p>

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		исполнительной власти. Виды федеральных органов исполнительной власти: Федеральные министерства, агентства и службы. Территориальные органы исполнительной власти.
4	Судебная система Российской Федерации	<p>Судебная система в РФ. Структура судебной системы Современная судебная система Характеристика судебной системы. Суд как государственный орган. Судопроизводство, специфика дел по судопроизводству.</p> <p>Виды судебной власти по уровню. Подсистемы судебной системы: конституционная, суды общей юрисдикции, арбитражные суды. Мировые суды и их компетенции. Суды с участием присяжных заседателей. Способы осуществления судебной власти в РФ (судами в лице судей и привлекаемых в установленном законом порядке к осуществлению правосудия присяжных заседателей).</p> <p>Самостоятельность и независимость судебной власти в РФ. Осуществление судебной власти в РФ посредством конституционного, гражданского, административного и уголовного судопроизводства.</p>

6.1.4. Примерный перечень контрольных вопросов для самостоятельной работы.

1. Понятие и признаки государства
2. Формы и методы государственного и муниципального управления
3. Конституция РФ как основной источник государственного и муниципального управления
4. Государственный механизм и государственный аппарат. Виды органов власти в РФ
5. Органы государственной власти субъектов РФ: система и принципы деятельности
6. Система органов местного самоуправления
7. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления
8. Субъекты, принципы управления государственным и муниципальным имуществом, основные нормативные акты
9. Формы управления государственным и муниципальным имуществом
10. Эффективность государственного и муниципального управления

6.1.5. Список литературы:

Для самостоятельной работы обучающихся по освоению дисциплины «Основы государственного и муниципального управления» обучающимся рекомендуется следующая учебная литература:

1. **Ведяева, Е. С.** Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / Е. С. Ведяева, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0499-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82669.html>
2. Вопросы общей теории государственного и муниципального управления : монография / Н. В. Мирошниченко, В. Ю. Максимов, С. И. Луговской [и др.]. — Ставрополь : АГРУС, 2022. — 200 с. — ISBN 978-5-9596-1864-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133814.html>
3. Государственное и муниципальное управление в современной России : монография / Н. В. Мирошниченко, В. Ю. Максимов, С. И. Луговской [и др.]. — Ставрополь :

АГРУС, 2021. — 196 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133817.html>

4. **Никитина, Л. Н.** Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / Л. Н. Никитина, Т. Р. Мкртчян, Н. Е. Тропынина. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 173 с. — ISBN 978-5-7937-1867-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118373.html>

6.2 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

6.2.1. Цели и задачи изучения учебной дисциплины

Цель изучения учебной дисциплины – формирование знаний о государственной и муниципальной службе как общественном явлении, социально-правовых институтах; о статусе государственных и муниципальных служащих.

Изучение дисциплины «Государственная и муниципальная служба» должно способствовать формированию или совершенствованию у обучающихся таких компетенций, как:

ПК-2 способен находить организационно-управленческие решения в сфере публичного управления, в том числе деятельности государственных и муниципальных органов, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения с учетом их последствий для системы государственного управления;

ПК-3 способен использовать основные технологии взаимодействия, формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной служб.

Задачи изучения учебной дисциплины:

В ходе изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» у обучающегося должны быть сформированы

знания:

- основных принципов и положений конституционного и административного права
- организации и структуры государственной и муниципальной службы
- процедур и процессов набора и отбора кадров
- оценки эффективности и качества государственного и муниципального управления
- этики и профессиональной деятельности в государственной и муниципальной службе
- основных методов и инструментов управления и руководства
- современных тенденций и вызовов в государственной и муниципальной службе

умения:

- анализировать законодательные акты и нормативные документы
- принимать решения
- использовать информационные и коммуникационные технологии
- планировать и организовывать свою работу
- эффективно коммуницировать
- работать в команде
- адаптироваться к изменениям
- формировать и поддерживать профессиональные отношения

владения:

– навыком анализировать и интерпретировать законы и нормативные акты, применять их на практике и ориентироваться в правовом поле государственной и муниципальной службы.

– навыками планирования, организации и контроля процессов работы в государственной и муниципальной службе, включая управление проектами, ресурсами и сроками выполнения задач.

– анализом сложных ситуаций, навыком определять причины проблем и находить адекватные решения, учитывая различные факторы и интересы.

– навыком эффективной устной и письменной коммуникации, включая умение конструктивно и ясно выражать свои мысли, слушать и аргументировать свою позицию, а также умение взаимодействовать с различными группами интересов и коллегами.

– работой с информационными технологиями.

– управлением временем и приоритетами

–навыком работы в межкультурной среде

6.2.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине:

В результате изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» у обучающегося должны формироваться и(или)совершенствоваться такие профессиональные компетенции, как:

ПК-2 способен находить организационно-управленческие решения в сфере публичного управления, в том числе деятельности государственных и муниципальных органов, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения с учетом их последствий для системы государственного управления;

ПК-3 способен использовать основные технологии взаимодействия, формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной служб.

Для чего обучающийся должен:

знать:

- роли, функции и задачи современного государственного и муниципального управления;
- закономерности принятия управленческих решений на государственной и муниципальной службе;
- особенности формирования общественного мнения;
- характеристики имиджа государственной и муниципальной службы;
- принципы развития и закономерности проектирования организационных действий в государственной организации.

уметь:

- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;
- правильно применять инструменты и технологии регулирующего воздействия;
- уметь реализовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями к имиджу государственной и муниципальной службы;
- уметь содействовать формированию общественного мнения;
- уметь реализовывать проектную деятельность;
- эффективно осуществлять государственную и муниципальную службу.

владеть:

- навыками принятия управленческих решений на государственной и муниципальной службе;
- технологиями регулирующего воздействия при реализации управленческих решений;
- навыками продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;
- технологиями формирования общественного мнения;
- навыками проектной деятельности при эффективном осуществлении государственной и муниципальной службы.

6.2.3. Содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Общие положения системы государственной службы Российской Федерации	Понятие государственной службы Российской Федерации (государственная служба). Система государственной службы. Виды государственной службы. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы. Реализация принципов построения и функционирования системы государственной службы. Федеральная государственная служба. Государственная гражданская служба. Федеральная государственная гражданская служба.

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		<p>Государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации.</p> <p>Военная служба, ее понятие. Понятие правоохранительной службы. Должности государственной службы.</p> <p>Виды должностей государственной службы. Реестры должностей государственной службы. Государственные служащие. Федеральный государственный служащий. Государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации.</p>
2	Общие условия государственной службы	<p>Формирование кадрового состава государственной службы.</p> <p>Порядок поступления на государственную службу. Поступление на государственную службу, ее прохождение и прекращение. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания. Стаж (общая продолжительность) государственной службы. Персональные данные государственных служащих.</p> <p>Реестры государственных служащих.</p>
3	Система управления государственной службой	<p>Управление государственной службой.</p> <p>Кадровый резерв для замещения должностей государственной службы. Финансирование государственной службы и программы ее реформирования и развития. Военная служба иностранных граждан в Российской Федерации.</p>
4	Общие положения основ муниципальной службы Российской Федерации	<p>Понятие муниципальной должности.</p> <p>Виды муниципальных должностей. Понятие муниципальной службы. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе. Законодательная основа муниципальной службы.</p> <p>Основные принципы муниципальной службы. Финансирование муниципальной службы.</p> <p>Статус муниципального служащего</p> <p>Понятие муниципального служащего. Классификация муниципальных должностей муниципальной службы. Квалификационные разряды муниципальных служащих. Права и обязанности муниципального служащего. Ограничения, связанные с муниципальной службой. Сведения о доходах муниципального служащего и об имуществе, принадлежащего ему на праве собственности. Поощрение муниципального служащего. Ответственность муниципального служащего. Гарантии для муниципального служащего. Денежное содержание муниципального служащего. Отпуск муниципального служащего. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи. Стаж муниципальной службы. Порядок прохождения муниципальной службы. Основания для прекращения муниципальной службы.</p>

6.2.4. Примерный перечень контрольных вопросов для самостоятельной работы.

1. Дать определение основным понятиям курса: государственная служба, муниципальная служба, публичная служба, государственный (муниципальный) служащий.

2. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах.
3. Основные направления кадровой политики в сфере государственной службы.
4. Федеральный закон «О системе государственной службы в РФ».
5. Нормативно-правовые акты, осуществляющие текущее регулирование отношений по государственной службе.
6. Формирование профессиональной культуры государственных гражданских служащих.
7. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста.
8. Ключевые проблемы формирования профессиональной культуры государственных гражданских служащих.
9. Аттестация государственного служащего.
10. Управление изменениями и инновациях в системе государственной службы.

6.2.5. Список литературы:

Для самостоятельной работы обучающихся по освоению «Государственная и муниципальная служба» обучающимся рекомендуется следующая учебная литература:

1. **Бажанов А.В.** Военная и правоохранительная служба в Российской Федерации. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2022. - <http://libary.roweb.online>
2. **Бажанов А.В.** Государственная служба в Российской Федерации. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2022. - <http://libary.roweb.online>
3. **Бажанов А.В.** Общие условия государственной службы. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2022. - <http://libary.roweb.online>
4. **Бажанов А.В.** Понятие и принципы государственной гражданской службы. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2022. - <http://libary.roweb.online>
5. **Бажанов А.В.** Поступление на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2022. - <http://libary.roweb.online>
6. **Бажанов А.В.** Система управления государственной службой. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2022. - <http://libary.roweb.online>

6.3 ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

6.3.1. Цели и задачи изучения учебной дисциплины

Цель изучения учебной дисциплины – сформировать у слушателей целостное представление об этических аспектах управленческой деятельности, основных принципах и нормах административной этики как науки и профессиональной этической системе государственной и муниципальной службы.

Изучение дисциплины «Этика государственной службы» должно способствовать формированию или совершенствованию у обучающихся таких компетенций, как:

ПК-4 способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

Задачи изучения учебной дисциплины:

В ходе изучения дисциплины «Этика государственной службы» у обучающегося должны быть сформированы

знания:

- о профессиональной этике;
- о коррупции и противодействии ей;
- о конфликте интересов;
- принципов профессиональной ответственности;
- норм поведения и этических кодексов;
- о профессиональной деформации и выгорании;
- о профессиональной этике в межкультурной среде;
- принципов интегрированной этики;

умения:

- анализировать этические дилеммы и принимать этически обоснованные решения;
- применять нормы и принципы профессиональной этики;
- реагировать на конфликт;
- вести себя профессионально и этично;
- коммуницировать этично;
- противодействовать коррупции;
- разрешать этические конфликты;

владения:

–навыком распознавать этические проблемы, анализировать их и находить этически обоснованные решения.

–основными принципами и нормами профессиональной этики и уметь применять их на практике в рамках своей деятельности на государственной службе.

–навыком определять и разрешать конфликты интересов, учитывая этические нормы и обязанности государственного служащего.

–навыком распознавать коррупционные проявления и принимать меры по их предотвращению и противодействию в своей работе на государственной службе.

–навыком вести себя профессионально и этично, соблюдая принципы честности, прозрачности и ответственности.

–эффективной и этичной коммуникацией с коллегами, руководством и гражданами, проявляя уважение и умение слушать собеседника.

–навыком связывания принципов и норм профессиональной этики со своей повседневной деятельностью на государственной службе

6.3.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине:

В результате изучения дисциплины «Этика государственной службы» у обучающегося должны формироваться и(или)совершенствоваться такие компетенции, как:

ПК-4 способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

Для чего обучающийся должен:

знать:

- основные термины и понятия гражданского права, используемые в антикоррупционном законодательстве;
- действующее антикоррупционное законодательство и практику его применения;
- современного государственного и муниципального служащего;
- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;
- принципы и ценности современной административной этики;
- правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе;
- принципы и правила служебных отношений и служебного поведения;

уметь:

- правильно толковать гражданско-правовые термины, используемые антикоррупционном законодательстве;
- давать оценку коррупционному поведению и применять на практике антикоррупционное законодательство
- использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике;
- диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.

владеть:

- навыками правильного толкования гражданско-правовых терминов, в антикоррупционном законодательстве;
- навыками применения на практике антикоррупционного законодательства;
- правовой квалификацией коррупционного поведения и его пресечения
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы.

6.3.3. Содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Теоретические основы этики как науки о морали	Научные основы, методология, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы. Основные понятия этики. Структура, ценности и функции морали. Моральные требования, нормы, убеждения, принципы и оценки как основные компоненты морального сознания. Проблема утверждения высших моральных ценностей (благо, долг, ответственность, совесть, честь, достоинство) в сфере управления. Моральные аспекты конституционных ценностей: свобода, справедливость, равенство, права граждан. Нравы людей и управленческая детальность. Мораль и право. Прикладная и профессиональная этика. Административная этика. Понятие служебной этики как этики и культуры служебных отношений. Этика и этикет. Общий и

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		деловой этикет.
2	Этика государственной и муниципальной службы: сущность, принципы, современные проблемы	Предмет и задачи этики государственной и муниципальной службы. Особенности современного этапа в развитии этики в системе государственной и муниципальной власти. Нравственные принципы государственной и муниципальной службы: принцип служения государству и обществу; принцип законности; принцип гуманизма; принцип ответственности; принцип справедливости; принцип лояльности; принцип политической нейтральности; принцип честности и неподкупности. Этические проблемы современной государственной и муниципальной службы. Коррупция как этическая проблема. Конфликты интересов на государственной и муниципальной службе. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности.
3	Этические требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	Нормы законодательства, закрепляющие служебное поведение государственных и муниципальных служащих. Кодексы этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих. «Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих» Мотивация этического поведения государственных и муниципальных служащих. Этика служебных отношений. Служебная этика руководителя. Место и роль руководителя в системе государственного и муниципального управления. Нравственные качества руководителя. Руководитель и подчиненный: этика приказов и поручений.
4	Служебный (деловой) этикет государственного и муниципального служащего	Этикет как элемент культуры. Виды современного этикета деловых отношений. Функции делового этикета. Правила поведения, устанавливаемые для себя. Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного и муниципального служащего в различных служебных ситуациях. Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи. Культура письменной речи и административный речевой этикет; этикетные правила деловой переписки. Культура делового спора. Этикет телефонных переговоров, деловых встреч и переговоров. Этикетные правила вручения и получения подарков. Невербальные средства общения и деловой этикет. Внешний облик государственного и муниципального служащего: одежда, манеры поведения. Требования служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего.

6.3.4. Примерный перечень контрольных вопросов для самостоятельной работы.

1. Что такое этика государственной и муниципальной службы? Какова её практическая значимость.

2. Что является объектом и субъектом профессиональной, служебной, административной этики?
3. Как Вы представляете структуру профессиональной, служебной, административной морали?
4. Какие нравственные принципы государственного служащего Вы считаете ведущими? Раскройте их содержание.
5. Какие структурные элементы профессиональной, служебной, административной этики для Вас наиболее привлекательны?
6. Какие факторы определяют моральную силу государственной службы?
7. Что в первую очередь мешает нравственному оздоровлению государственной службы в современном обществе?
8. Какие методы морального воздействия Вы считаете наиболее приемлемыми в системе госслужбы?
9. Какие Вы знаете мотивы действий и поступков чиновничества?
10. Что такое нравственный имидж? Охарактеризуйте позитивные и негативные индикаторы имиджа госслужащего.

6.3.5. Список литературы:

Для самостоятельной работы обучающихся по освоению дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» обучающимся рекомендуется следующая учебная литература:

1. **Брянцев, И. И.** Предупреждение конфликта интересов и развитие профессиональной этики на муниципальной службе : монография / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0587-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87086.html>.
2. **Брянцев, И. И.** Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 85 с. — ISBN 978-5-4487-0498-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82668.htm>
3. **Виговская, М. Е.** Психология делового общения : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич. — 2-е изд. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 139 с. — ISBN 978-5-394-03573-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87619.html>.
4. **Троянская, А. И.** Деловая этика : учебное пособие / А. И. Троянская. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 145 с. — ISBN 978-5-4486-0617-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83263.html>.

6.4 ИННОВАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ КОНСАЛТИНГ

6.4.1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения учебной дисциплины – формирование теоретических основ в сфере инновационной деятельности; изучение технологий и методов управления инновациями в организации; формирование теоретических и методологических знаний; закрепление профессиональных навыков в области управленческого консалтинга.

Изучение дисциплины «Инновационный менеджмент и управленческий консалтинг» должно способствовать формированию или совершенствованию у обучающихся таких профессиональных компетенций, как:

ПК-5 - способен находить организационно-управленческие решения в сфере публичного управления, в том числе деятельности государственных и муниципальных органов, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения с учетом их последствий для системы государственного управления.

Задачи изучения учебной дисциплины:

В ходе изучения дисциплины «Инновационный менеджмент и управленческий консалтинг» у обучающегося должны быть сформированы

знания:

- законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующие деятельность предприятия;
- содержания, целей и задач управления инновационными процессами на государственном уровне и уровне предприятия;
- задач и метод управленческого консультирования;
- методов оценки результативности консультирования;
- методов кадрового консалтинга.

умения:

- оценивать эффективность инновационных проектов и выбирать рациональные варианты;
- анализировать предложения консультантов;
- устанавливать необходимые консультант-клиентские отношения;
- использовать различные формы и методы управленческого консалтинга;
- систематизировать и обрабатывать информацию, касающуюся образовательных и консалтинговых услуг, инновационных процессов в организации

владения:

- навыками принятия управленческих решений по инновационным процессам на уровне региона и предприятия;
- методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении деятельностью организации,
- навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ;
- навыками оценки конкурентных преимуществ компании;
- методами управленческого консультирования для выбора консалтинговой организации и проведения организационной диагностики предприятия;
- методами управленческого консультирования для подготовки самодиагностики и структуризации проблемного поля организации;
- методами управленческого консультирования к подбору и отбору персонала для организаций

6.4.2. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:

В результате изучения дисциплины «Инновационный менеджмент и управленческий консалтинг» у обучающегося должны формироваться и(или)совершенствоваться такие профессиональные компетенции, как:

ПК-5 - способен находить организационно-управленческие решения в сфере публичного управления, в том числе деятельности государственных и муниципальных органов, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения с учетом их последствий для системы государственного управления.

Для этого обучающийся должен:

знать:

- законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия;
- содержания, цели и задачи управления инновационными процессами на государственном уровне и уровне предприятия;
- задачи и методы управленческого консультирования;
- методы оценки результативности консультирования;
- методы кадрового консалтинга.

уметь:

- оценивать эффективность инновационных проектов и выбирать рациональные варианты;
- анализировать предложения консультантов;
- устанавливать необходимые консультант-клиентские отношения;
- использовать различные формы и методы управленческого консалтинга;
- систематизировать и обрабатывать информацию, касающуюся образовательных и консалтинговых услуг, инновационных процессов в организации.

владеть:

- навыками принятия управленческих решений по инновационным процессам на уровне региона и предприятия;
- методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении деятельностью организации,
- навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ;
- навыками оценки конкурентных преимуществ компании;
- методами управленческого консультирования для выбора консалтинговой организации и проведения организационной диагностики предприятия;
- методами управленческого консультирования для подготовки самодиагностики и структуризации проблемного поля организации;
- методами управленческого консультирования к подбору и отбору персонала для организаций.

6.4.3. Содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
	Теоретические и методологические основы инновационного менеджмента	Инновационный менеджмент: возникновение, становление и основные черты Причины возникновения инновационного менеджмента. Развитие и современное состояние инновационного менеджмента. Сущность инновационного менеджмента. Понятие, цель и задачи системы инновационного менеджмента. Основные функции инновационного менеджмента. Организация инновационного менеджмента.

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		<p>Организационные структуры инновационных организаций. Особенности организационных структур исследовательских организаций. Смешанная структура. Вертикальная структура. Основа формирования инновационных организаций.</p> <p>Разработка программ и проектов нововведений</p> <p>Понятие и основные элементы инновационного проекта. Виды и содержание инновационных проектов. Сущность и принципы управления инновационными проектами. Порядок разработки инновационного проекта. Оформление проектной документации. Завершение инновационного проекта.</p>
	<p>Функции инновационного менеджмента</p>	<p>Управление инновационными проектами.</p> <p>Организация управления проектами. Контроль и регулирование работ по проектам. Принципы и методы управления инновационными проектами. Виды инновационного маркетинга. Стратегический инновационный маркетинг. Оперативный инновационный маркетинг.</p> <p>Создание благоприятных условий нововведений</p> <p>Государственное регулирование инновационных процессов. Финансирование инновационной деятельности.</p> <p>Формы инновационного менеджмента. Инновационные игры</p> <p>Классификация инновационных организаций. Сущность технополисов и их виды. Особенности и значение малых инновационных фирм. Сущность деловых игр. Методика подготовки и проведение деловых игр.</p> <p>Прогнозирование в инновационном менеджменте</p> <p>Определение и виды прогнозов. Прогнозирование инноваций.</p>
	<p>Инновационный менеджмент и стратегическое управление</p>	<p>Инновационный менеджмент и стратегическое управление Цели и задачи стратегического управления инновациями. Стратегическое управление как составная часть инновационного менеджмента.</p> <p>Финансирование инновационного процесса на предприятии Организация и источники финансирования инновационной деятельности. Использование собственных средств предприятий. Роль кредитных ресурсов в инновационном процессе. Лизинг как перспективный источник финансирования инноваций.</p>
	<p>Основы управленческого консалтинга</p>	<p>Объект и предмет и метод управленческого консалтинга.</p> <p>Определение управленческого консалтинга.</p> <p>Определение управленческого консалтинга (как деятельность, как процесс и результат интеллектуальной деятельности фирмы заказчика и группы консультантов), как форма помощи, как сервисная услуга, как средство повышения управленческой компетентности, как метод внедрения инноваций в систему управления и систему деятельности организации и т.д.) Содержание и структура теории управленческого консалтинга.</p>

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
	Методы управленческого консалтинга	<p>Основные стадии консультационного процесса. Формы и методы диагностики проблем организации-заказчика. Этапы управленческого консультирования: диагностика проблемы организации заказчика, сбор недостающей информации, выработка рекомендаций по решению проблемы, обратная связь и презентация способов решения проблемы заказчику, помощь в формировании управленческого решения, основанная на рекомендации консультантов, реализация управленческого решения.</p> <p>Виды управленческого консалтинга (рекомендательный, процессуальный консалтинг, сочетание рекомендательного и процессуального консалтинга).</p> <p>Виды задач, решаемых консультантом. Сравнительный анализ рекомендательного и процессуального консалтинга. Результат рекомендательного и процессуального консалтинга. Методы управленческого консалтинга: индивидуальная работа с первыми лицами, рефлексивные игры и семинары, деловые и ролевые игры. Новые методы воздействия на управленческую структуру организации (реинжиниринг, аутсорсинг, всеобщее управление качеством, сравнительное тестирование)</p>

6.4.4. Примерный перечень контрольных вопросов для самостоятельной работы.

1. В чем заключена сущность понятия «управленческий консалтинг», каковы его цели, задачи, принципы?
2. В чем заключена сущность консалтинга как формы бизнеса? Какие виды консалтинга в соответствии с международной классификацией консалтинговых услуг Вы знаете?
3. В чем заключены содержание и структура теории управленческого консалтинга и особенности услуги управленческого консультирования?
4. Какие показатели качества услуг управленческого консультирования Вы знаете, и в чем заключена их сущность?
5. Сравните внутренний и внешний управленческий консалтинг. В чем состоят их преимущества и недостатки?
6. На решение каких основных задач направлен анализ структуры рынка консалтинговых услуг в России?
7. В чем заключены сущность, значение, цели и задачи финансового консалтинга? Какие задачи предприятия решают консультанты по финансовому управлению?
8. В чем заключены сущность, значение, цели и задачи кадрового консалтинга? Какие задачи предприятия решают консультантами по управлению персоналом?
9. Информационный консалтинг: сущность, значение, цели и задачи. Вопросы, решаемые консультантами по повышению эффективности использования информационных технологий в хозяйственной деятельности предприятия.
10. В чем заключены сущность, значение, цели и задачи административного консалтинга? Каким образом консультанты помогают оптимизировать деятельность администрации?

6.4.5. Список литературы:

Для самостоятельной работы обучающихся по освоению дисциплины «Инновационный менеджмент и управленческий консалтинг» обучающимся рекомендуется следующая учебная литература:

1. **Левченко, Т. М.** Инновационный менеджмент : учебно-методическое пособие / Т. М. Левченко, О. И. Лихтанская, Н. А. Гончарова. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2022. — 139 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126672.html>

2. **Пономаренко, Е. В.** Инновационный менеджмент : учебное пособие для обучающихся магистратуры по направлениям подготовки укрупненной группы 38.04.00 «Экономика и управление» / Е. В. Пономаренко, Л. Н. Костина. — Донецк : Донецкая академия управления и государственной службы, 2021. — 216 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129795.html>

Попова, С. А. Экономический консалтинг : учебное пособие / С. А. Попова, Т. В. Сичкарь. — Москва : Институт мировых цивилизаций, 2018. — 150 с. — ISBN 978-5-6042041-1-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88529.html>

3. **Сабетова, Т. В.** Инновационный менеджмент : учебное пособие / Т. В. Сабетова, Л. В. Брянцева, А. Г. Волкова. — Воронеж : Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2017. — 204 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72671.html>

6.5 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ

6.5.1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения учебной дисциплины – расширение мировоззрения и формирование самостоятельного экономического мышления, получения систематических знаний о технике и технологиях, используемых в управлении.

Изучение дисциплины «Информационные технологии в управлении» должно способствовать формированию или совершенствованию у обучающихся таких профессиональных компетенций, как:

ПК- 6 пользование современными информационными ресурсами в области управления и предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

ПК-7 способность владеть методами стратегического и маркетингового анализа организаций (рынков, продуктов), разработки и осуществления стратегии организации с учетом запросов и интересов различных заинтересованных сторон.

Задачи изучения учебной дисциплины:

В ходе изучения дисциплины «Информационные технологии в управлении» у обучающегося должны быть сформированы

знания:

- структуры, принципов работы и основных возможностей электронно-вычислительной машины (ЭВМ);
- основных понятий и современных принципов работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- основ построения и методы создания информационных технологий;
- принципов функционирования компьютеризованных систем управления.

умения:

- применять информационные технологии для решения управленческих задач;
- оценивать уровень информатизации и производства и его документооборот;
- применять информационные технологии для повышения эффективности производства;
- усвоить знания по общим закономерностям и тенденциям развития современных информационных технологий;

владения:

- пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий;
- навыками пользования новыми методами поддержки управленческих решений

6.5.2. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:

В результате изучения дисциплины «Информационные технологии в управлении» у обучающегося должны формироваться и(или)совершенствоваться такие профессиональные компетенции, как:

ПК- 6 пользование современными информационными ресурсами в области управления и предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

ПК-7 способность владеть методами стратегического и маркетингового анализа организаций (рынков, продуктов), разработки и осуществления стратегии организации с учетом запросов и интересов различных заинтересованных сторон.

Для этого обучающийся должен:

знать:

- структуру, принципы работы и основные возможности электронно-вычислительной машины (ЭВМ);
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- основы построения и методы создания информационных технологий;
- принципы функционирования компьютеризованных систем управления.

уметь:

- применять информационные технологии для решения управленческих задач;
- оценивать уровень информатизации и производства и его документооборот;
- применять информационные технологии для повышения эффективности производства;
- усвоить знания по общим закономерностям и тенденциям развития современных информационных технологий;

владеть:

- пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий;
- навыками пользования новыми методами поддержки управленческих решений

6.5.3. Содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	<p>Общие положения информационных технологий управления Характеристика основных устройств компьютера. Программное обеспечение компьютера</p>	<p>Информация и информационные процессы (информатика как наука и как вид практической деятельности. Структура информатики и ее связь с другими науками. Понятие информации. Свойства информации. Информационные ресурсы. Информационные продукты и услуги. Информационные процессы).</p> <p>Понятие и особенности информационного общества (представление об информационном обществе. Роль информатизации в развитии общества. Основные задачи информатизации. Информационный рынок и его сектора. Правовое регулирование на информационном рынке).</p> <p>Информационные технологии (понятие информационной технологии (ИТ). Этапы развития информационных технологий. Классификация ИТ. Тенденции развития ИТ).</p> <p>Информационные системы (понятие информационной системы. Автоматизированная информационная система (АИС). Предметная область АИС. Структура АИС. Классификация АИС. Категории пользователей АИС. Основные направления использования информационных систем)</p> <p>Характеристика основных устройств компьютера (эволюция развития ЭВМ. Классификация ЭВМ. Классическая архитектура ЭВМ. Структура персонального компьютера (ПК). Системный блок. Материнская плата. Контроллеры. Видеокарта. Звуковая карта. Оперативная память. Процессор. Система BIOS. Память. Устройства ввода-вывода информации).</p> <p>Программное обеспечение компьютера (классификация</p>

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		программного обеспечения. Понятие системного и сервисного программного обеспечения. Операционные системы: назначение, функции, классификация. Файловые системы. Операционные системы семейства Windows: общая характеристика, интерфейс, основные возможности)
2	Информационные технологии автоматизации офиса	<p>Обработка текстовой информации средствами текстовых процессоров (назначение и классификация компьютерных программ для работы с текстами. Характеристика текстового процессора MS Word.</p> <p>Обработка табличных данных средствами электронных таблиц (назначение и область применения электронных таблиц. Основные понятия, используемые при работе с электронной таблицей.</p> <p>Использование баз данных для организации хранения данных Основные понятия и определения. Типы баз данных. Организация поиска информации в базе данных. Создание отчетов</p>
3	Сетевые информационные технологии в управленческой деятельности	<p>Основные понятия о компьютерных сетях Общие принципы организации и функционирования компьютерных сетей.</p> <p>Использование ресурсов Интернета Способы доступа к Интернету. Адресация в Интернете. Информационные ресурсы и сервисы Интернета. Программы просмотра. Информационно-поисковые системы.</p> <p>Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления Основные понятия информационной безопасности</p>
4	Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	<p>Технологии управления. Направления развития управления. Области применения информационных технологий</p> <p>Стратегическое управление внешним информационным потоком Фирменные потоки информации. Источники информации. Эффект стратегического управления</p>

6.5.4. Примерный перечень контрольных вопросов для самостоятельной работы.

1. Какова роль информационных технологий в развитии общества?
2. Какие основные задачи и виды информатизации?
3. Какова структура персонального компьютера (ПК): понятие и элементы?
4. Какие основные электронные ресурсы используются в управленческой деятельности и какие функции они выполняют?
5. Какие преимущества и недостатки существуют при использовании электронных баз данных в сравнении с традиционными источниками информации?
6. Какие программные инструменты используются для автоматизации делопроизводства в управленческой деятельности?
7. Какие основные меры информационной безопасности следует принимать при использовании информационных технологий управления?
8. Какие навыки и знания необходимы для эффективного использования информационных технологий в управлении?

9. Какие этические и правовые аспекты связаны с использованием информационных технологий в управлении?

10. Каковы основные требования к управленцу в сфере информационных технологий и какие перспективы развития данной области?

6.5.5. Список литературы:

Для самостоятельной работы обучающихся по освоению дисциплины «Информационные технологии в управлении» обучающимся рекомендуется следующая учебная литература:

1. **Граничин, О. Н.** Информационные технологии в управлении : учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-2400-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133941.html>

2. **Кучуганов, В. Н.** Информационные системы: методы и средства поддержки принятия решений : учебное пособие / В. Н. Кучуганов, А. В. Кучуганов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 247 с. — ISBN 978-5-4497-0530-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97179.html>

3. **Лепило, Н. Н.** Информационные технологии в менеджменте : учебное пособие / Н. Н. Лепило. — 2-е изд. — Алчевск : ГОУ ВПО ЛНР «ДонГТУ», 2019. — 278 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122681.html>

4. **Прохоренков, П. А.** Информационные технологии в управлении : учебник / П. А. Прохоренков, Е. В. Лаврова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 202 с. — ISBN 978-5-4486-0835-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86507.html>

6.6 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ

6.6.1. Цели и задачи изучения учебной дисциплины

Цель изучения учебной дисциплины – приобретение знаний и умений по организации внутренних коммуникаций, по подготовке и проведению коммуникационных компаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления; формирование теоретических знаний об основных этапах возникновения связей с общественностью, базовых направлениях и технологиях реализации связей с общественностью как функции государственного и делового управления.

Изучение дисциплины «Деловые коммуникации и связи с общественностью в органах власти» должно способствовать формированию или совершенствованию у обучающихся таких профессиональных компетенций, как:

ПК-8 способен использовать основные технологии взаимодействия, формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной служб.

Задачи изучения учебной дисциплины:

В ходе изучения дисциплины «Деловые коммуникации и связи с общественностью в органах власти» у обучающегося должны быть сформированы

знания:

- видов и функций общения;
- форм и видов деловой коммуникации;
- вербальных и невербальных средства коммуникации;
- языка жестов в деловом общении;
- правила полезных способов взаимодействия для успешной коммуникации;
- особенностей деловой коммуникации в различных национальных культурах;
- теоретико-методологические основы функционирования системы связи с общественностью.

умения:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- преодолевать речевые барьеры при общении;
- использовать современные технологии организации связей с общественностью в управленческой деятельности организаций;
- эффективно взаимодействовать в коллективе по принятию коллегиальных решений;
- интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы.

владения:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- основными методами таких форм деловой коммуникации, как деловая беседа, переговоры, презентации, дискуссии и т.д.;
- знаниями об имидже делового человека;
- навыками грамотно и профессионально вести телефонный разговор, деловую переписку, деловые переговоры;
- навыками формирования общественного мнения по актуальным социальным проблемам;
- навыками реализации социальных программ, направленных на достижение мира, социального компромисса, толерантности в различных сферах жизни общества.

6.6.2. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:

В результате изучения дисциплины «Деловые коммуникации и связи с общественностью в органах власти» у обучающегося должны формироваться и(или)совершенствоваться такие профессиональные компетенции, как:

ПК- 8 способен использовать основные технологии взаимодействия, формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной служб.

Для этого обучающийся должен:

знать:

- видов и функций общения;
- форм и видов деловой коммуникации;
- вербальных и невербальных средства коммуникации;
- языка жестов в деловом общении;
- правила полезных способов взаимодействия для успешной коммуникации;
- особенностей деловой коммуникации в различных национальных культурах;
- теоретико-методологические основ функционирования системы связи с общественностью.

уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- преодолевать речевые барьеры при общении;
- использовать современные технологии организации связей с общественностью в управленческой деятельности организаций;
- эффективно взаимодействовать в коллективе по принятию коллегиальных решений;
- интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы.

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- основными методами таких форм деловой коммуникации, как деловая беседа, переговоры, презентации, дискуссии и т.д.;
- знаниями об имидже делового человека;
- навыками грамотно и профессионально вести телефонный разговор, деловую переписку, деловые переговоры;
- навыками формирования общественного мнения по актуальным социальным проблемам;
- навыками реализации социальных программ, направленных на достижение мира, социального компромисса, толерантности в различных сферах жизни общества.

6.6.3. Содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Коммуникации в структуре человеческой цивилизации	Коммуникация в структуре человеческой цивилизации. История коммуникаций и развитие их технического обеспечения. Пропаганда и влияние на массы. Интернет и коммуникации. Место России в информационном пространстве. Общие характеристики коммуникаций. Виды коммуникаций. Уровни коммуникаций. Модель коммуникации с точки зрения публич рилейшнз, рекламы и пропаганды. Специфика деловой коммуникации. Формы и культура деловой коммуникации. Целевая аудитория. Функции и структура деловой беседы. Дистанционное общение. Виды делового общения
2	Основные понятия	Речевая коммуникация.

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
	теории речевой коммуникации	<p>Коммуникация. Язык и речь. Функции языка и речи. Соотношение мышления и речи. Виды речи. Речевая деятельность и этапы ее реализации. Формы и типы речевой коммуникации. Цель речевого общения.</p> <p>Функциональные стили речи. Язык и общество. Разговорная речь. Норма разговорной речи. Стили разговорной речи. Функциональный стиль и жанры. Жаргоны. Сленг.</p> <p>Речевая норма и культура речи. Речевая норма. Формировании речевой нормы. Культура речи и ее роль в процессе речевой коммуникации. Критерии культуры речи.</p> <p>Формулы речевого этикета. Нейтральная и официальная формы извинения, просьбы, благодарности. Нейтральная и официальная формы ответа на благодарность, согласие -несогласие. Нейтральная и официальная формы приветствия-прощания, поздравления, выражения сочувствия. Формы приветствия-прощания. Формы дистанционного общения.</p>
3	Коммуникация в организации	<p>Сущность и виды коммуникаций. Коммуникация как функция управления организацией.</p> <p>Особенности внутренних коммуникаций в организации</p> <p>Виды коммуникаций в организации. Типы организационных коммуникаций. Межличностные коммуникации в организации.</p> <p>Коммуникативные процессы.</p> <p>Приемы коммуникативного процесса. Виды обмена информацией.</p> <p>Деловая коммуникация. Фазы передачи информации. Принятие решений и завершение беседы. Деловое совещание. Пресс-конференция. Деловые переговоры. Стили ведения переговоров. Принципы ведения переговоров. Презентация. Самопрезентация. Имидж и его коммуникативное влияние. Приемы установления контакта. Типы делового партнера. Процесс маркетинговых коммуникаций.</p>
4	Структура и организация связей с общественностью	<p>Организация и планирование связей с общественностью Структура и организация связей с общественностью. Корпоративные отношения в структуре связей с общественностью. Стратегический подход к планированию СО-кампании. Бюджет связей с общественностью.</p> <p>СМИ как важнейший инструмент установления связей с общественностью. Стратегия и тактика использования СМИ в связях с общественностью. Разработка комплексной информационной кампании в СМИ. Материалы для прессы. Использование аудиовизуальных средств в связях с общественностью.</p>

6.6.4. Примерный перечень контрольных вопросов для самостоятельной работы.

1. Интернет и коммуникации: понятие и содержание
2. Уровни коммуникаций, их общая характеристика
3. Виды делового общения, их общая характеристика
4. Цели и задачи связей с общественностью
5. Институты связей с общественностью
6. Виды специальных событий связей с общественностью и их особенности

7. Порядок проведения специальных мероприятий связей с общественностью
8. Паблик-рилейшнз в государственном управлении
9. Информационная культура государственного служащего
10. Коммуникации в организациях: внутренние и внешние взаимодействия с общественностью

6.6.5. Список литературы:

Для самостоятельной работы обучающихся по освоению дисциплины «Деловые коммуникации и связи с общественностью в органах власти» обучающимся рекомендуется следующая учебная литература:

1. **Асташина, О. В.** Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Асташина. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 103 с. — ISBN 978-5-4487-0817-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117617.html>
2. **Бердников, И. П.** PR-коммуникации : практическое пособие / И. П. Бердников, А. Ф. Стрижова. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-394-04002-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99362.html>
3. **Короткий, С. В.** Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Короткий. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 90 с. — ISBN 978-5-4487-0472-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80614.html>
4. **Кургаева, Ж. Ю.** Связи с общественностью в органах власти : учебное пособие / Ж. Ю. Кургаева. — Казань : Издательство КНИТУ, 2022. — 112 с. — ISBN 978-5-7882-3185-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129160.html>

6.7. МЕТОДЫ ПРИНЯТИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ

6.7.1. Цели и задачи изучения учебной дисциплины

Цель изучения учебной дисциплины – ознакомление студентов с основными методами, моделями и инструментами, которые используются для принятия эффективных и обоснованных управленческих решений.

Изучение дисциплины «Методы принятия управленческих решений» должно способствовать формированию или совершенствованию у обучающихся таких профессиональных компетенций, как:

ПК9 – способность анализировать и оценивать ситуацию, определять проблемы и потребности, а также диагностировать возможные риски и препятствия, чтобы принять обоснованные решения.

ПК10 – способность постановки целей и определения приоритетов, чтобы определить наиболее важные и достижимые результаты и направить свои решения и действия на их достижение.

Задачи изучения учебной дисциплины:

В ходе изучения дисциплины «Методы принятия управленческих решений» у обучающегося должны быть сформированы

знания:

- принципов разработки и принятия решений;
- видов управленческих решений в органах государственной власти и местного самоуправления и методы их принятия;
- особенностей принятия управленческих решений в различных областях государственного и муниципального управления;
- методов анализа, прогнозирования, экономического обоснования и выбора управленческих решений;
- современных подходов и технологии управленческих решений;
- экономических, правовых, социальных и технологических основ принятия управленческих решений;
- технологии оценки качества и эффективности разработки управленческих решений;
- содержания процесса планирования при разработке управленческого решения;
- требований к качеству управленческих решений;

умения:

- находить организационно-управленческие решения, оценивать их результаты и последствия;
- на основе разработанных моделей административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления анализировать текущую ситуацию и использовать результаты в конкретных задачах управления с учетом неопределенности и риска;
- проводить расчеты и анализ решений по изучаемым моделям и методам;
- оценивать ресурсы, риски и степень эффективности принимаемых решений;
- проектировать и организовывать процесс принятия решений;
- интерпретировать результаты моделирования административных процессов, определяя параметры качества управленческих решений; выявлять отклонения;
- выбирать и обосновывать рациональные (оптимальные) варианты действия для решения проблемы, понимать, что означает полученный результат и как его использовать для принятия разумного управленческого решения;

организовывать и контролировать выполнение решения;

владения:

- математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач;
- навыками системного подхода к разработке и реализации управленческого решения, а также к поиску, оценке и выбору альтернатив;
- методами оценки условий и факторов, оказывающих влияние на принятие «эффективного управленческого решения»;
- количественными и качественными методами анализа принятия организационно-управленческих решений;
- методологическими подходами к оценке эффективности управленческих решений в системе государственного и муниципального управления;
- приемами стандартизации процесса управления качеством разработки и принятия управленческих решений;
- навыками планирования по реализации выбранного варианта решения;
- способностью организовывать контроль исполнения, а также проводить оценку качества управленческих решений;
- методами и видами контроля реализации управленческих решений

6.7.2. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:

В результате изучения дисциплины «Методы принятия управленческих решений» у обучающегося должны формироваться и(или)совершенствоваться такие профессиональные компетенции, как:

ПК9 – способность анализировать и оценивать ситуацию, определять проблемы и потребности, а также диагностировать возможные риски и препятствия, чтобы принять обоснованные решения.

ПК10 – способность постановки целей и определения приоритетов, чтобы определить наиболее важные и достижимые результаты и направить свои решения и действия на их достижение.

Для этого обучающийся должен:

знать:

- принципы разработки и принятия решений;
- виды управленческих решений в органах государственной власти и местного самоуправления и методы их принятия;
- особенности принятия управленческих решений в различных областях государственного и муниципального управления;
- методы анализа, прогнозирования, экономического обоснования и выбора управленческих решений;
- современные подходы и технологии управленческих решений;
- экономические, правовые, социальные и технологические основы принятия управленческих решений;
- технологию оценки качества и эффективности разработки управленческих решений;
- содержание процесса планирования при разработке управленческого решения;
- требования к качеству управленческих решений;

уметь:

- находить организационно-управленческие решения, оценивать их результаты и последствия;
- на основе разработанных моделей административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти

субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления анализировать текущую ситуацию и использовать результаты в конкретных задачах управления с учетом неопределенности и риска;

- проводить расчеты и анализ решений по изучаемым моделям и методам;
- оценивать ресурсы, риски и степень эффективности принимаемых решений;
- проектировать и организовывать процесс принятия решений;
- интерпретировать результаты моделирования административных процессов, определяя параметры качества управленческих решений; выявлять отклонения;
- выбирать и обосновывать рациональные (оптимальные) варианты действия для решения проблемы, понимать, что означает полученный результат и как его использовать для принятия разумного управленческого решения;

организовывать и контролировать выполнение решения;

владеть:

- математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач;
- навыками системного подхода к разработке и реализации управленческого решения, а также к поиску, оценке и выбору альтернатив;
- методами оценки условий и факторов, оказывающих влияние на принятие «эффективного управленческого решения»;
- количественными и качественными методами анализа принятия организационно-управленческих решений;
- методологическими подходами к оценке эффективности управленческих решений в системе государственного и муниципального управления;
- приемами стандартизации процесса управления качеством разработки и принятия управленческих решений;
- навыками планирования по реализации выбранного варианта решения;
- способностью организовывать контроль исполнения, а также проводить оценку качества управленческих решений;
- методами и видами контроля реализации управленческих решений

6.7.3. Содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Теоретические основы разработки управленческого решения. Управленческие решения в органах государственной власти и местного самоуправления	<p>Понятие, значение и функции управленческого решения. (Предмет и задачи курса. Природа процесса принятия решения. Возникновение науки об управленческих решениях в контексте развития менеджмента. Связь науки об управленческих решениях с другими науками об управлении. Общие сведения о теории принятия решений. Функции решения в методологии и организации процесса управления.</p> <p>Понятия «управленческая проблема», «управленческое решение». Сферы принятия управленческого решения. Сравнительная характеристика особенностей принятия решения в бизнес-организациях и в системе государственного и муниципального управления. Экономическая, социальная, правовая и технологическая основы принятия управленческого</p>

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		<p>решения. Современные концепции и принципы выработки решения. Зависимость принятия решения в организациях от типа менеджмента. Типы менеджмента по взаимодействию с объектом управления и алгоритмы принятия решения при различных типах менеджмента.</p> <p>Характеристика функций управленческого решения (направляющая, координирующая, мотивирующая и т.п.). Их место в методологии и организации процесса управления. Роль мотивации и организационной культуры при разработке и реализации управленческого решения).</p> <p>Типология управленческих решений и предъявляемые к ним требования (Характеристика основных типов управленческих решений: по используемым методам, по творческому вкладу, по степени формализации проблем. Понятия «ситуация» и «проблема». Ситуационные концепции управления процессом принятия решений. Классификация ситуаций и проблем, возникающих в деятельности организации. Типология управленческих решений. Классификация управленческих решений: решения, сгруппированные по функциям управления. Классификационные признаки управленческих решений: цель, условия принятия, время, информация, последствия, ответственность. Современные подходы к классификации управленческих решений: по числу влияющих на решение субъектов, по характеру процесса принятия решений по технологии разработки, в соответствие с прогнозной эффективностью и т.п. Стратегические и тактические решения, их особенности и взаимосвязь. Проекты как форма разработки, принятия и реализации управленческого решения</p> <p>Условия и факторы качества управленческих решений в системе государственной и муниципальной службы. Требования, предъявляемые к качеству и содержанию управленческих решений (реальность, устойчивость к возможным ошибкам, контролируемость и т.п.)).</p> <p>Роль и значение лица, принимающего решения (ЛПР). Информационное обеспечение процесса принятия управленческого решения (Характеристика личности ЛПР, влияющая на выбор альтернативы при принятии решений. Особенности индивидуального и группового принятия решений. Индивидуальное принятие решений против группового. Правила принятия коллективных решений. Коллективные решения в малых группах. Роль руководителя организации и его влияние на процессы принятия управленческих решений в организации. Сущность и виды ответственности руководителя при принятии решений. Информационные условия</p>

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		разработки и исполнения управленческих решений. Внутриорганизационная информация в контексте принятия управленческих решений. Характеристика внутренней системы информации в организации. Процесс обмена управленческой информацией между организацией и внешней средой. Понятие «информационная асимметрия». Состав стандартной информационной модели организации процесса подготовки и реализации управленческого решения. Проверка достоверности информации, характеризующей деловую ситуацию).
2	Процесс принятия управленческого решения в системе государственной и муниципальной службы	<p>Основные этапы процесса принятия управленческого решения (Целевая ориентация управленческих решений. Постановка цели и формулировка ограничений для принятия решений. Взаимосвязь целей и решений. Осознание необходимости принятия управленческого решения. Идентификационные проблемы: предупреждающие сигналы и источники возникновения трудностей при идентификации проблемы. Выбор критерия принятия управленческого решения. Классификация критериев принятия управленческого решения. Разработка и развитие альтернатив. Анализ альтернатив действий. Сравнение альтернатив и выбор решений. Проверка реализуемости разработанных альтернатив. Обоснование выбора альтернативы. Характеристика механизма принятия управленческого решения: механизмы вертикальной и горизонтальной координации принятия решения. Административные мероприятия, необходимые для организации процесса согласования и утверждения управленческого решения. Особенности разработки управленческого решения в органах государственной власти и местного самоуправления. Условия неопределенности и риска. Проблемы разработки и выбора управленческих решений в условиях неопределенности и риска)</p> <p>Анализ внешней среды и ее влияния на принятие и реализацию управленческого решения (Характеристика элементов внешней среды организации. Основные параметры процесса анализа внешней среды для принятия и реализации управленческого решения. Свойства объектов и субъектов принятия управленческого решения. Анализ внешней среды и ее влияния на реализацию альтернатив. Методы анализа внешней среды. Личные наблюдения, опыт, аналогия. Деловая беседа, целевая анкета. Правила составления деловой анкеты. Учет интересов опрашиваемого лица. Преимущества и недостатки использования деловой анкеты. Внешний аудит и консалтинг. Преимущества и недостатки</p>

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		привлечения российских и зарубежных консультантов. Эффективность привлечения внешних по отношению к организации консультантов. Правила выбора консультантов).
3	Методы, используемые при принятии управленческого решения. Особенности, характерные для государственной службы	<p>Методы и модели, используемые при принятии управленческого решения (Понятия «метод», «модель», «алгоритм», «моделирование»). Модели, методология и организация процесса разработки управленческого решения. Ценность, необходимость и ограниченность использования моделирования при принятии управленческих решений. Характеристика этапов процесса моделирования. Проблемы использования моделирования в управлении организацией. Краткая характеристика методов принятия управленческих решений: состав, область использования, основные характеристики. Экономико-математические методы, методы моделирования, методы выработки решений в диалоговом режиме, количественные и качественные экспертные методы, алгоритмический, статистический, эвристический методы, методы сценариев и метод «дерева решения», топологические методы).</p> <p>Власть и организационная иерархия при разработке и принятии управленческого решения (Характеристика взаимодействия участников выбора управленческого решения. Отношения субъект - власть, лидерство - объект управленческих решений. Власть, влияние, сила, источники их формирования. Делегирование полномочий по принятию управленческого решения в органах государственной власти и местного самоуправления. Централизация и децентрализация процесса разработки решения. Влияние авторитета личности на процесс разработки и принятия управленческого решения в системе государственной службы. Понятие социально - психологической согласованности при принятии и реализации управленческих решений. Характеристика социальных, психологических, этических методов достижения взаимодействия при принятии управленческих решений и их сочетание с организационной иерархией. Причины возникновения конфликтов в процессе принятия и реализации управленческого решения и их классификация. Конструктивная роль конфликтов в системе государственной службы. Управление конфликтными ситуациями в процессе принятия и реализации управленческого решения).</p>
4	Организация и контроль исполнения управленческого решения	<p>Организация и контроль выполнения управленческого решения (Проблемы организации исполнения принятых</p>

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		<p>управленческих решений. Особенности процедуры организации выполнения управленческих решений. Стимулирование и кадровое обеспечение реализации решения. Контроль реализации управленческих решений. Значение, функции и виды контроля. Социально - психологические аспекты контроля и оценки исполнения решения. Методы контроля и оценки исполнения решений в органах государственной власти и местного самоуправления. Управленческие решения и ответственность в системе государственной службы. Сущность и виды ответственности за выполнение управленческих решений).</p> <p>Оценка эффективности и качества управленческого решения (Решения как инструмент реализации изменений в функционировании и развитии предприятий. Эффективность управленческих решений в системе государственной службы. Особенности оценки эффективности управленческого решения, составляющие эффективности. Методологические подходы к оценке эффективности решений. Суть и содержание понятий «качество управленческой деятельности», «качество управленческого решения» в органах государственной власти и местного самоуправления. Значение стандартизации процессов управления качеством процесса разработки и принятия управленческого решения. Понятие «супероптимальное решение». Место супероптимальных решений среди качественных и эффективных. Роль синергического эффекта в формировании супероптимальных решений. Приемы и методы разработки супероптимальных решений).</p>

6.7.4. Примерный перечень контрольных вопросов для самостоятельной работы.

1. Дайте определение понятию управленческое решение.
2. Что включает процесс выработки и принятие управленческих решений.
3. Назовите стадии процесса принятия управленческого решения.
4. Дайте определение понятиям «управленческая проблема» и «управленческое решение» в системе государственной службы.
5. Дайте сравнительную характеристику процесса принятия решения в бизнес – организациях и системе государственного и муниципального управления, в чем заключается их специфика.
6. Дайте характеристику внутренней и внешней информации, необходимой для разработки управленческого решения на государственной службе.
7. Дайте характеристику этапов процесса разработки и принятия управленческого решения.
8. Классификация критериев и школ выбора управленческого решения.
9. В чем состоит контроль за реализацией управленческих решений.

10. Почему влияние авторитета личности так необходимо в процессе разработки и принятия управленческого решения.

6.7.5. Список литературы:

Для самостоятельной работы обучающихся по освоению дисциплины «Методы принятия управленческих решений» обучающимся рекомендуется следующая учебная литература:

1. **Заруба, Н. А.** Методы принятия управленческих решений: государственное и муниципальное управление : учебное пособие / Н. А. Заруба. — Кемерово : Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева, 2022. — 183 с. — ISBN 978-5-00137-288-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128419.html>
2. **Генералова, С. В.** Методы и модели разработки и принятия управленческих решений : учебное пособие / С. В. Генералова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 75 с. — ISBN 978-5-4497-0707-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97409.html>
3. **Глебова О.В.** Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Глебова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 274 с. — 978-5-906172-20-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62071>
4. **Кужева, С. Н.** Методы принятия управленческих решений : учебное пособие / С. Н. Кужева, Н. П. Лещенко. — Омск : Издательство Омского государственного университета, 2022. — 126 с. — ISBN 978-5-7779-2587-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120311.html>

7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Общесистемные требования к реализации программы

Объем дополнительной профессиональной программы 216 час.

Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

В целях рационального использования учебного времени и обеспечения качества подготовки обучающихся занятия проводятся в соответствии с индивидуальным календарным учебным графиком, с недельной нагрузкой в объеме не более 36 часов.

Освоение отдельной учебной дисциплины программы сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, которая проводится в форме зачета по результатам выполнения тестовых заданий и иных контрольных процедур.

Итоговая аттестация проводится по результатам полного и успешного освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы в форме комплексного экзамена.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы, а также хранение информации об этих результатах осуществляются на бумажных и (или) электронных носителях.

Образовательная организация располагает на законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации дополнительной профессиональной программы. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») как на территории образовательной организации, так и вне ее. Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

- доступ обучающихся к образовательным программам учебным планам, рабочим программам учебных дисциплин, электронным образовательным ресурсам;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной и итоговой аттестаций;
- проведение учебных занятий и процедур оценки результатов обучения;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе их синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации, что подтверждается соответствующими документами.

7.2. Материально-техническое обеспечение реализации программы

Помещения для реализации дополнительной профессиональной программы представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Список помещений и оборудования:

1. Помещение № 103 (аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, а также для занятий лиц с ОВЗ, библиотека, читальный зал). В нем имеется.

Письменный стол преподавателя - 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Стол-парта - 4 шт.

Стулья – 4 шт.

Стенка-стеллаж – 1 шт.

Шкаф – 1 шт.

Вешалка – 1 шт.

Информационная система «Исток» - для слабослышащих – 1 шт.

Клавиатура Брайля – 1 шт.

Ноутбук с функцией цифрового диктофона – 1 шт.

Копировальный аппарат – 1 шт.

Стационарный компьютер – 4 шт.

2. Помещение № 315 (аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, самостоятельной работы обучающихся, библиотека, читальный зал). В нем имеется.

Письменный стол преподавателя – 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Стол-парта - 6 шт.

Стулья – 6 шт.

Стенка-стеллаж – 1 шт.

Шкаф – 1 шт.

Вешалка – 1 шт.

Доска ученическая – 1 шт.

7.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Освоение учебного материала обучающимися проводится в форме занятий лекционного и семинарского типа, консультаций, самостоятельной работы, выполнения обучающимися творческих заданий. Основное назначение лекции - обеспечить теоретико-методологическую основу обучения, развить интерес обучающихся к познавательной деятельности и к изучению конкретной учебной дисциплины, сформировать у обучающихся ориентиры для самостоятельной работы над освоением учебного материала.

Основной целью занятий семинарского типа, в том числе, практических занятий является рассмотрение наиболее сложных теоретических вопросов дисциплины применительно к решению практических профессиональных задач, их методологическая и методическая проработка, решение задач верификации знаний и разработка документов в сфере соответствующей профессиональной деятельности.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к электронным образовательным ресурсам, размещенным в ЭИОС, электронным библиотечным системам, современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными, аудио и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям, вызванным состоянием их здоровья.

Обеспечение образовательного процесса учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами осуществляется посредством электронного доступа обучающихся к следующим ресурсам:

Электронная информационно-образовательная среда:

ЭИОС (<https://roweb.online/>) обеспечивает доступ всех участников образовательного процесса к совокупности электронных информационных ресурсов и электронных образовательных ресурсов, позволяет реализовать совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивает освоение обучающимися образовательных программ и/или их частей, а также взаимодействие обучающихся с педагогическим, учебно-вспомогательным, административно-хозяйственным персоналом и между собой.

Электронно-библиотечные ресурсы:

1. Электронная библиотечная система «РОВЕБ» (включена в единый реестр российских программ для ЭВМ и баз данных): <https://library.roweb.online>
2. Цифровая библиотека IPRsmart (IPRsmart ONE): <https://www.iprbookshop.ru/>

Информационно-справочные системы:

1. Интернет-версия специального выпуска системы ГАРАНТ для студентов, аспирантов и преподавателей "ГАРАНТ-Образование"<https://study.garant.ru/>.
2. Бесплатные ресурсы КонсультантПлюс для учебы. Онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент <https://www.consultant.ru/edu/>.

Современные профессиональные базы данных и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru/>
2. Министерство просвещения Российской Федерации: <https://edu.gov.ru/>
3. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки: <https://obrnadzor.gov.ru/>
4. Федеральный портал «Российское образование»: <http://www.edu.ru/>
5. Портал федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования: <http://www.fgosvo.ru/>
6. Портал «Работа России» — федеральная государственная информационная система Федеральной службы по труду и занятости: <https://trudvsem.ru/>
7. Платформа для добрых дел. Добро.ru: <https://dobro.ru/>
8. ФГБУ «Центр защиты прав и интересов детей»: <https://fcprc.ru/>
9. Национальный антитеррористический комитет <http://nac.gov.ru/>
10. Национальный центр информационного противодействия терроризму и экстремизму в образовательной среде и сети Интернет: <https://ncpti.su/>
11. Портал «Открытое образование»: <https://openedu.ru>
12. Российская газета: <https://rg.ru>

7.4. Кадровое обеспечение программы

Реализация дополнительной профессиональной программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля (дисциплины). иного профиля при условии прохождения переподготовки в системе дополнительного профессионального образования по профилю преподаваемого модуля (дисциплины) и стажа практической и/или научно-педагогической работы по соответствующему профилю не менее двух лет.

Научно-педагогические работники, привлекаемые к реализации дополнительной профессиональной программы, имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе по дидактике электронного обучения в профессиональной сфере, а также в форме стажировки в организациях (структурных подразделениях организации), направление деятельности которых соответствует области повышения квалификации обучающихся.

8. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ В ОТНОШЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья проходят все учебные процедуры в соответствии индивидуальными специфическими особенностями восприятия и проработки учебного материала.

Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды и лица с ОВЗ с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

В образовательном процессе осуществляется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с преподавателями и другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в группе.

Разработка учебных материалов и организация учебного процесса проводится в соответствии с требованиями нормативных документов и локальных актов образовательной организации.

В соответствии с нормативными документами инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют возможность присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь; инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют возможность использовать звукоусиливающую аппаратуру.

При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами и лицами с ОВЗ, если это не создает трудностей при прохождении аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях. По письменному заявлению обучающегося инвалида или лица с ОВЗ продолжительность сдачи экзамена может быть увеличена по отношению к стандартно установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися с использованием клавиатуры с азбукой Брайля, либо надиктовываются ассистенту;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом\или с использованием специализированного программного обеспечения Jaws;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 400 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- имеется в наличии информационная система «Исток»;

- по их желанию контроль успеваемости и аттестации проводятся в электронной или письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- тестовые и тренинговые задания по текущему контролю усвоения знаний, промежуточной и итоговой аттестации ~~выносятся~~ обучающимися на компьютере;

- для обучения лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата используется электронный образовательный ресурс, электронная информационно-образовательная среда;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в образовательной организации).

9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Для оценки качества освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы предусматриваются промежуточная и итоговая аттестации.

Успешность освоения обучающимися учебных дисциплин в рамках осваиваемой дополнительной профессиональной программы оценивается в ходе мероприятий промежуточной аттестации. Обучающемуся по каждой учебной дисциплине предлагается сдать зачет в форме выполнения тестовых заданий или иных аттестационных процедур. Положительные результаты промежуточной аттестации являются основанием для допуска к итоговой аттестации в форме комплексного экзамена.

Тестирование в рамках промежуточной аттестации считается успешно пройденным и зачет сданным - при проценте правильных ответов 65 % и более. При неудачной попытке сдачи зачета после дополнительной подготовки обучающемуся предоставляется возможность повторного прохождения промежуточной аттестации.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план, предусмотренный дополнительной профессиональной программой. Порядок проведения итоговой аттестации содержится в программе итоговой аттестации.

Экзамены и зачеты проводятся с использованием соответствующих оценочных материалов.

Критерии для выставления оценки в ходе комплексного экзамена итоговой аттестации:

Оценка «отлично» выставляется при условии правильных ответов на вопросы экзамена не менее 85%;

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильных ответов на вопросы экзамена не менее 75%;

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильных ответов на вопросы экзамена не менее 65%;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильных ответов на вопросы экзамена менее 65%.

10. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

10.1 ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

1. Общие положения

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе изучения занятий с помощью тестирования, практических занятий слушателей, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине:

В результате изучения дисциплины «Основы государственного и муниципального управления» у обучающегося должны формироваться и(или)совершенствоваться такие профессиональные компетенции, как:

ПК-1 способен находить организационно-управленческие решения в сфере публичного управления, в том числе деятельности государственных и муниципальных органов, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения с учетом их последствий для системы государственного управления.

Для этого обучающийся должен:

знать:

- институты государственной и местной власти, их взаимодействия, принципы построения, состав и содержание функций управления;
- организацию государственного управления;
- основные принципы функционирования местной власти;
- составы управленческих структур, компетенций различных органов управления, их соподчиненность;
- основы управления страной, регионом, муниципальным образованием в условиях становления и развития российской государственности.

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональной деятельности;
- ориентироваться в применении методов государственного и муниципального управления в зависимости от складывающейся ситуации;
- применять на практике полученные знания в системе органов государственного и муниципального управления.

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся субъектами профессиональной деятельности;
- навыками деловых коммуникаций.

3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Пример индивидуального задания для проведения аттестационных процедур:

Задание 1:

Выкуп земельного участка для государственных нужд. Гражданин Иванов получил уведомление о выкупе государством принадлежащего ему на праве собственности земельного участка. Выразив сомнение относительно предстоящей сделки, обратился за разъяснением в органы государственной власти. Как это согласуется с законодательством? Имеет ли право государство выкупить участок, принадлежащий гражданину на праве частной собственности? В каких случаях, и на каких условиях это возможно?

Задание 2:

Порядок расходования бюджетных средств Государственному учреждению были выделены бюджетные деньги на ремонт здания. Каким образом будет организован поиск подрядчика и заключение с ним договора? Как будет осуществляться контроль за расходованием средств? Какие действия следует предпринять в случае недостатка средств?

Задание 3:

Рассмотрение жалобы органом государственной власти В орган государственной власти обратился гражданин Петров с жалобой, которая была зарегистрирована в журнале поступающей корреспонденции 15 сентября. Однако, как выяснилось, жалоба требовала дополнительного изучения материалов. Какой срок установлен законодательством для рассмотрения жалоб? Может ли быть он продлен, и кто имеет право это сделать? Нужно ли дополнительно сообщить об этом гражданину, приславшему жалобу?

Задание 4:

Лицензирование отдельных видов деятельности Федеральным закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» предусмотрен перечень видов предпринимательской деятельности, осуществление которых требует получения лицензии. Что такое лицензия? Какой порядок и цель ее выдачи? Что может служить основанием для лишения лицензии? На какие органы государственной власти возложена обязанность выдачи лицензии?

Задание 5:

Руководитель государственного органа принял на должность главного специалиста выпускника вуза. Однако прокуратура опротестовала решение как незаконное. В чем заключалась ошибка руководителя государственного органа? Какое решение он должен принять? Как следовало бы поступить в соответствии с законодательством?

Примерные задания для проведения аттестационных процедур в форме тестирования:

1. Конституция РФ была принята:

- a) 12 декабря 1993 г.
- b) 31 октября 1990 г.
- c) 17 декабря 2001 г.
- d) 7 ноября 1917 г.

Правильный ответ: a

2. Совет Федерации является:

- a) Нижней палатой российского парламента
- b) Названием Правительства РФ
- c) Верхней палатой российского парламента
- d) Органом управления СНГ

Правильный ответ: c

3. Составы преступлений против государственной службы перечислены в:

- a) гл. 39 ГК РФ
- b) гл. 2 Трудового Кодекса РФ
- c) гл. 2 Конституции РФ
- d) гл. 30 УК РФ

Правильный ответ: d

4. Федеративное государство — это:

- a) единое централизованное государство, не разделенное на самоуправляющиеся единицы
- b) государственное образование, территориальные единицы, которого обладают определенной политической и юридической самостоятельностью
- c) союз государств, обладающих суверенитетом
- d) союзное государство, состоящее из относительно самостоятельных государственных образований

Правильный ответ: d

5. Сколько субъектов входит в состав РФ:

- a) 83
- b) 15
- c) 74
- d) 50

Правильный ответ: a

6. Срок полномочий представительного органа местного самоуправления определяется:

- a) в 2 года
- b) в 4 года
- c) в 1 год
- d) уставом муниципального образования

Правильный ответ: d

7. Регион — часть территории, характеризующаяся общностью:

- a) национально- культурных
- b) природных
- c) все вышеперечисленные
- d) социально-экономических

Правильный ответ: c

8. Систему органов государственной власти субъектов РФ:

- a) иные органы, государственной власти. образуемые в соответствии с уставом субъекта РФ
- b) высший исполнительный орган государственной власти
- c) Законодательный орган государственной власти
- d) все вышеперечисленное

Правильный ответ: d

9. Структура местного представительного органа включает в себя:

- a) функционально-отраслевые подразделения
- b) территориальные органы
- c) все вышеперечисленно
- d) руководящие органы, аппарат

Правильный ответ: c

10. Основными методами государственного управления являются:

- a) сравнение, наблюдение, эксперимент
- b) синтез, аналогия
- c) все вышеперечисленное
- d) системный анализ

Правильный ответ: c

10.2 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

1. Общие положения

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе изучения занятий с помощью тестирования, практических занятий слушателей, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине:

В результате изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» у обучающегося должны формироваться и (или) совершенствоваться такие профессиональные компетенции, как:

ПК-2 способен находить организационно-управленческие решения в сфере публичного управления, в том числе деятельности государственных и муниципальных органов, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения с учетом их последствий для системы государственного управления;

ПК-3 способен использовать основные технологии взаимодействия, формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной служб.

Для этого обучающийся должен:

знать:

- роли, функции и задачи современного государственного и муниципального управления;
- закономерности принятия управленческих решений на государственной и муниципальной службе;
- особенности формирования общественного мнения;
- характеристики имиджа государственной и муниципальной службы;
- принципы развития и закономерности проектирования организационных действий в государственной организации.

уметь:

- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;
- правильно применять инструменты и технологии регулирующего воздействия;
- уметь реализовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями к имиджу государственной и муниципальной службы;
- уметь содействовать формированию общественного мнения;
- уметь реализовывать проектную деятельность;
- эффективно осуществлять государственную и муниципальную службу.

владеть:

- навыками принятия управленческих решений на государственной и муниципальной службе;
- технологиями регулирующего воздействия при реализации управленческих решений;
- навыками продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;
- технологиями формирования общественного мнения;
- навыками проектной деятельности при эффективном осуществлении государственной и муниципальной службы.

3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Пример индивидуального задания для проведения аттестационных процедур:

Задание 1:

Вы слышите спор двух государственных служащих, один из которых утверждает, что первым и главным звеном в системе государственного управления и государственной службы является Президент РФ, а другой – что Президент не входит в систему государственной службы.

Кто из спорящих прав?

Задание 2:

На заседании аттестационной комиссии государственного служащего спрашивают: «Знаете ли вы, что такое дисквалификация, и применяется ли она к государственным служащим?». Аттестуемый отвечает: «Ну, это когда временно, на месяц-два понижают квалификацию работника какого-нибудь предприятия, но к государственной службе она не применяется».

Правилен ли ответ аттестуемого

Задание 3:

Начальник после нескольких ошибок подчиненного говорит: «Мне кажется, что вы не соответствуете должности. Обращусь в кадры, чтобы вас аттестовали во внеочередном порядке». Вправе ли он это делать? Какие еще есть инструменты у него для оценки квалификации служащего?

Задание 4:

Заместитель Губернатора автономного округа спрашивает директора одного из департаментов: «А кадровый резерв вашего департамента создан?» Директор департамента отвечает: «Нет, наши должности кадрового резерва учтены в кадровом резерве нашего субъекта Российской Федерации». Прав ли директор департамента?

Задание 5:

Вы случайно слышите разговор двух неопытных молодых государственных служащих. Один из них говорит: «Мне скоро очередной классный чин присвоят», а другой отвечает: «Классные чины давно упразднены, сейчас есть только категории и группы». Попробуйте объяснить коллегам эту сторону государственной службы.

Примерные задания для проведения аттестационных процедур в форме тестирования:

1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, которые связаны с гражданской службой:

- a) Уставы субъектов РФ
- b) Нормативно — правовые акты государственных органов
- c) оба ответа правильны

Правильный ответ: c

2. Государственная гражданская служба субъектов РФ ориентирована на:

- a) повышение эффективности деятельности государственных органов субъектов РФ
- b) обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные

должности субъектов РФ

- c) оказание помощи федеральным органам государственной власти

Правильный ответ: b

3. Какие из основ государственной гражданской службы РФ установлены ФЗ №79:

- a) финансово — экономические
- b) концептуальные
- c) федеративные

Правильный ответ: а

4. Кто не относится к категориям должностей гражданской службы:

- a) заместители руководителя
- b) специалисты
- c) руководители

Правильный ответ: а

5. Группы работников, имеющие статус гражданского служащего:

- a) Аппарат избирательных комиссий РФ
- b) Руководители структурных подразделений государственных органов
- c) оба варианта правильные

Правильный ответ: с

6. Периодичность, с которой гражданские служащие проходят повышение квалификации:

- a) не реже одного раза в три года
- b) не реже одного раза в два года
- c) не реже одного раза в пять лет

Правильный ответ: а

7. На что имеет право государственный служащий, согласно ст. 9 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации»:

- a) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей
- b) на посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности
- c) оба варианта правильные

Правильный ответ: с

8. В чем осуществляется направленность служебных обязанностей советников (помощников):

- a) непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих должности гражданской службы категории «руководители»
- b) непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ
- c) все варианты правильные

Правильный ответ: с

9. Гражданский служащий не может:

- a) получать гонорары за публикации в качестве частного лица
- b) состоять в политической партии, находящейся в оппозиции к руководству страны
- c) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ

Правильный ответ: с

10. Сколько лет должно быть гражданину, чтобы он мог поступить на государственную службу?

- a) 16 лет

- b) 18 лет
- c) 21 года
- d) 25 лет

Правильный ответ: b

10.3 ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

1. Общие положения

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе изучения занятий с помощью тестирования, практических занятий слушателей, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине:

В результате изучения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» у обучающегося должны формироваться и(или)совершенствоваться такие профессиональные компетенции, как:

ПК4 - способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

Для этого обучающийся должен:

знать:

- действующие антикоррупционные законодательства и практику его применения;
- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;
- принципы и ценности современной административной этики;
- правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе;
- принципы и правила служебных отношений и служебного поведения;

уметь:

- правильно толковать гражданско-правовые термины, используемые антикоррупционном законодательстве;
- давать оценку коррупционному поведению и применять на практике антикоррупционное законодательство
- использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике;
- диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.

владеть:

- навыками правильного толкования гражданско-правовых терминов, в антикоррупционном законодательстве;
- навыками применения на практике антикоррупционного законодательства;
- правовой квалификацией коррупционного поведения и его пресечения
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы.

3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Пример индивидуального задания для проведения аттестационных процедур:

Задание 1:

Мать-одиночка из Забайкальского края Наталья Калинина осталась без крова над головой в 2015 году после степных пожаров, уничтоживших ее дом. 34 После обращения к В.В.Путину по прямой линии 15 июня 2017 года Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края подобрал женщине и ее дочке новую однокомнатную квартиру.

Проанализируйте: Какое требование служебного поведения было нарушено должностными лицами, в прямые обязанности которых входит решение подобных проблем? Кто должен был решить жилищную проблему Н. Калининой? Каким должен быть алгоритм действий тех, кто должен был решать эту проблему и кто – контролировать ее решение?

Задание 2:

Жители подмосковной Балашихи обратились к Президенту на «Прямой линии», с жалобой на то, что в окрестностях свалки, где расположены их жилые дома, невозможно дышать. У людей начались серьезные проблемы со здоровьем, их мучает тошнота и рвота, а местные власти на все жалобы отвечают отписками. «Вы наша последняя надежда!», - прокричали они Путину. Власти Подмосковья моментально отреагировали на поручения Владимира Путина. Дали команду с завтрашнего утра (23 июня) закрыть полигон «Кучино» в Балашихе. Заявку на рекультивацию в правительство РФ подаем сегодня», - заявил журналистам глава Подмосковья Андрей Воробьев сразу после того, как узнал о поручении президента.

Проанализируйте: Какие этические принципы были нарушены должностным лицом? Распространяются ли требования к служебному поведению, содержащиеся в Законе «О государственной гражданской службе РФ» на лиц, замещающих государственные должности РФ?

Задание 3:

Разговор секретаря директора департамента министерства по телефону:

- Добрый день!
- Здравствуйте.
- Могу я поговорить с директором департамента?
- А кто его спрашивает?
- Замдиректора департамента (называет департамент и свою фамилию).
- Директор на совещании.

Проанализируйте: Какие правила делового этикета были нарушены участниками данного телефонного разговора?

Задание 4:

Ситуация: дверь кабинета руководителя открывается и показывается один из работников. Между ними происходит следующий диалог:

- У меня к Вам важное дело.
- Как Вы вошли? Где секретарь?
- Я ее не видел, в приемной нет никого.
- Мне сейчас некогда, когда подойдет секретарь, она Вам скажет, когда можно прийти.
- Но у меня важное и срочное дело!
- Послушайте, мои дела поважнее Ваших! Уходите!

Посетитель удаляется с обиженным видом.

Проанализируйте: Какие правила служебного этикета были нарушены каждым из участников данного диалога?

Задание 5:

Во время совещания руководитель органа власти раздраженно делает замечание постоянно опаздывающему на все мероприятия служащему: «Ну сколько можно опаздывать! Вы нарушаете служебную дисциплину и требования Кодекса профессиональной этики государственных гражданских служащих автономного округа! Еще одно опоздание – объявлю Вам выговор!» Служащий, абсолютно не обескураженный замечанием, парирует: «Я служебной дисциплины не нарушал! В Кодексе профессиональной этики нет ничего о небольших опозданиях, а служебные обязанности я выполняю всегда, и делаю это добросовестно. Так что нечего грозить мне наказанием – не за что наказывать!» Проанализируйте: Какую моральную и правовую оценку Вы можете дать данному эпизоду?

Примерные задания для проведения аттестационных процедур в форме тестирования:

1. Под служебной этикой понимают:

- a) Совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности
- b) Вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих
- c) Свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности
- d) Область исследования, предметом которой являются профессиональные аспекты морали, направленная на обоснование и разработку этических принципов и норм, передающихся от поколения к поколению и регулирующих стандарты практического поведения людей в рамках той или иной профессии
- e) Форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности

Правильный ответ: а

2. В условиях сложного государственного строительства в России деятельность государственных служащих в той или иной степени политизируется. В связи с этим, принципы какого из видов этики играют особую роль на государственной и муниципальной службе:

- a) профессиональной
- b) административной
- c) корпоративной
- d) управленческой
- e) политической.

Правильный ответ: e

3. Какой из нормативно-правовых актов содержит требования, касающиеся публичных выступлений государственных служащих:

- a) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- b) Федеральный закон от 13.01.1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»
- c) Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273 «О противодействии коррупции»

d) Указ Президента РФ от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»

e) Указ Президента РФ от 02.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»

Правильный ответ: e

4. Определите, какие средства регулирования поведения служащих относятся к внутреннему контролю:

a) Законодательства по этике государственной службы

b) Регулирующие правила и инструкции

c) Моральные убеждения и нравственные ориентации, ценности и нормы

d) Отлаженный механизм подотчетности служащих, система контроля и

ответственности

e) Этические кодексы

Правильный ответ: c

5. Каким законом определены случаи временного осуществления органами государственной власти отдельных полномочий органов местного самоуправления:

a) Конституция РФ

b) Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

c) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

d) Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58 «О системе государственной службы Российской Федерации»

e) Федеральный закон от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»

Правильный ответ: c

6. Назовите, какие профессиональные навыки и умения необходимы государственным и муниципальным служащим для соответствия занимаемой должности на государственной и муниципальной службе:

a) навыки принятия управленческих решений, эффективное применение не только известных способов и методов решения возникающих управленческих ситуаций, но и инициирование и применение инновационных методов и приемов осуществления управленческой деятельности, навыки воспроизводства управленческих знаний и навыков в других людях, наставничество, навыки прогнозирования и проектирования

b) умение критически оценивать свои способности, расчетливо и эмоционально взвешенно действовать при исполнении должностных обязанностей

c) навыки командной деятельности

d) навыки использования ПК

e) все вышеперечисленные навыки и умения

Правильный ответ: e

7. Каковы моральные приоритеты, которыми должны руководствоваться государственные служащие в своей работе:

a) интересы общества и государства, авторитет государственной власти, честное и ответственное служение, защита государственной и иной охраняемой законом тайны

b) интересы общества и государства, авторитет государственной власти

c) авторитет государственной власти, защита государственной и иной охраняемой законом тайны

d) честное и ответственное служение

е) интересы общества и государства, защита государственной и иной охраняемой законом тайны

Правильный ответ: а

8. Кто считается отцом этики:

- а) Платон
- б) Аристотель
- с) Сократ
- д) Софисты
- е) Гераклит

Правильный ответ: б

9. В какой из нормативно-правовых актов содержится правила этикета дарения и получения подарков государственными гражданскими служащими:

- а) Конституция РФ
- б) Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
- с) Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- д) Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58 «О системе государственной службы Российской Федерации»
- е) Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273 «О противодействии коррупции»

Правильный ответ: б

10. Этический кодекс это:

- а) Совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности
- б) Вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих
- с) Свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности
- д) Область исследования, предметом которой являются профессиональные аспекты морали, направленная на обоснование и разработку этических принципов и норм, передающихся от поколения к поколению и регулирующих стандарты практического поведения людей в рамках той или иной профессии
- е) Форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности

Правильный ответ: с

10.4 ИННОВАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ КОНСАЛТИНГ

1. Общие положения

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе изучения занятий с помощью тестирования, практических занятий слушателей, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине:

В результате изучения дисциплины «Инновационный менеджмент и управленческий консалтинг» у обучающегося должны формироваться и(или)совершенствоваться такие профессиональные компетенции, как:

ПК-5 способен находить организационно-управленческие решения в сфере публичного управления, в том числе деятельности государственных и муниципальных органов, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения с учетом их последствий для системы государственного управления.

Для этого обучающийся должен:

знать:

- законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия;
- содержания, цели и задачи управления инновационными процессами на государственном уровне и уровне предприятия;
- задачи и методы управленческого консультирования;
- методы оценки результативности консультирования;
- методы кадрового консалтинга.

уметь:

- оценивать эффективность инновационных проектов и выбирать рациональные варианты;
- анализировать предложения консультантов;
- устанавливать необходимые консультант-клиентские отношения;
- использовать различные формы и методы управленческого консалтинга;
- систематизировать и обрабатывать информацию, касающуюся образовательных и консалтинговых услуг, инновационных процессов в организации.

владеть:

- навыками принятия управленческих решений по инновационным процессам на уровне региона и предприятия;
- методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении деятельностью организации,
- навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ;
- навыками оценки конкурентных преимуществ компании;
- методами управленческого консультирования для выбора консалтинговой организации и проведения организационной диагностики предприятия;
- методами управленческого консультирования для подготовки самодиагностики и структуризации проблемного поля организации;
- методами управленческого консультирования к подбору и отбору персонала для организаций.

3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Пример индивидуального задания для проведения аттестационных процедур:

Задание 1:

Группа сотрудников специализированного предприятия нашла новое оборудование для изготовления раствора. Экспериментальный образец оправдал ожидания изобретателей. Если бы Вы были руководителем малого предприятия, то какой вариант действий выбрали бы Вы?

1. организация совместной разработки и выпуска оборудования с каким-нибудь крупным предприятием или научно-техническим объединением;
2. заключение лицензионного договора с каким-нибудь крупным предприятием или научно-производственным объединением относительно права разработки и выпуска оборудования;
3. самостоятельная разработка документации, выпуск экспериментальных образцов и последующее серийное его изготовление;
4. патентование оборудования от имени малого предприятия и дальнейшая продажа патента без проведения специальной разработки.

Задание 2:

Инновационный проект, рассчитанный на 15 лет, требует инвестиций в размере 150 000 \$. В первые 5 лет никаких поступлений не ожидается, однако в последующие 10 лет ежегодный доход составит 50 000 \$. Следует ли принять этот проект при цене капитала 15 %?

Задание № 3:

Вы инвестировали свои средства в новый проект. Каков Ваш выбор – получение 5000 \$ через год или 12000 \$ через 6 лет, при цене капитала:

- а) 0 %, б) 12 %, в) 20 %.

Рекомендации: следует сравнить настоящую стоимость ожидаемых в будущем сумм и выбрать большую величину при соответствующей цене капитала.

Задание № 4:

Крупная организация поняла, что она не готова выбрать наилучшего кандидата из предоставленных рынком труда. Слишком часто кандидаты предпочитали другие компании, самые лучшие специалисты покидали организацию. К консультанту обратились за помощью для улучшения ситуации. Главный вывод консультанта: подбор кандидатов был отдельной функцией в самой организации. С одной стороны, отдел кадров не нес ответственности за дальнейшее развитие карьеры выбранных людей. С другой стороны, отделы, в которых должны были работать новички, не были вовлечены в процесс отбора и назначения. Помимо этого, не существовало никаких инструментов по оценке сотрудников в самой организации. Рекомендации консультанта заключались в изменении процедур найма и управления кадрами так, чтобы руководители среднего звена вовлекались в деятельность по отбору кандидатов на более ранней стадии и, чтобы отдел кадров в большей степени вовлекался в оценку сотрудников.

1. Какие методы в работе использовал консультант, прежде чем сделать выводы?
2. Составьте план обследования состояния дел в организации.
3. В чем заключались рекомендации консультанта? Что в дополнение к ним Вы могли бы предложить?

Задание № 5:

Вы главный менеджер известной фирмы и изо всех сил стараетесь добиться заключения выгодного контракта на большую сумму продаж с одной компанией. В ходе переговоров узнаете, что представитель покупателя подыскивает себе более выгодную работу. У вас нет желания брать его к себе на работу, но, если вы намекнете ему об этой возможности, он скорее всего передаст заказ именно вам.

Постановка задачи: Как поступите вы? Почему?

Примерные задания для проведения аттестационных процедур в форме тестирования:

1. Компоненты целостной системы инновационной деятельности:

- a) инвестиции
- b) управление
- c) нововведения
- d) технология
- e) экономика
- f) образование
- g) наука
- h) новый продукт

Правильный ответ: d,e,f,h

2. Первый этап инновационного процесса:

- a) проведение прикладных НИР
- b) проведение поисковых НИР
- c) ОКР и ПКР

Правильный ответ: b

3. Инновационный процесс – это:

- a) выдвижение гипотез по направлениям исследований и их проверка на фактах
- b) создание, распространение продукции и технологий, обладающих научно-технической новизной и удовлетворяющей новые общественные потребности
- c) подбор и анализ фактов для постановки и решения научной проблемы по созданию новшества

Правильный ответ: b

4. Причина появления идеи инновации:

- a) несоответствие существующим и желаемым уровнем организации производства
- b) противоречие между акционерами-владельцами предприятия и менеджментом
- c) противоречие между существующими продуктами и операциями и новыми условиями хозяйствования
- d) несоответствие уровня качества выпускаемой продукции международному уровню

Правильный ответ: a

5. Мера готовности выполнить задачи, обеспечивающие достижение поставленной инновационной цели, т.е. мера готовности к реализации проекта или программы инновационных стратегических изменений – это инновационный (ая) ... организации:

- a) климат
- b) стратегия
- c) политика
- d) среда
- e) потенциал

Правильный ответ: e

6. Схема оценки инновационного потенциала организации:

- a) цель – ресурс – результат
- b) ресурс – функция – проект
- c) цель – процесс – результат
- d) функция – проект – процесс

Правильный ответ: b

7. По уровню разработки и распространения нововведений инновационные процессы делятся на:

- a) внутриорганизационные, межорганизационные, внутрифирменные, межфирменные
- b) корпоративные, внутрикорпоративные, программные, конкурсные
- c) государственные, республиканские, региональные, отраслевые

Правильный ответ: c

8. Подготовка продукта к рынку, сервис и поддержка – это ... маркетинг:

- a) целевой
- b) стратегический
- c) инновационный
- d) операционный

Правильный ответ: d

9. Цель стратегической инноватики:

- a) исследовать экономический потенциал организации
- b) решать глобальные цели организации
- c) обслуживать текущие краткосрочные цели организации
- d) исследовать новые технологии и информационные ресурсы

Правильный ответ: b

10. Участники инновационной деятельности, отличающиеся от своих коллег ориентацией на внешние информационные источники:

- a) вольные сотрудники
- b) золотые воротнички
- c) научно-технические привратники
- d) альтернативный персонал

Правильный ответ: a

10.5 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ

1. Общие положения

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе изучения занятий с помощью тестирования, практических занятий слушателей, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине:

В результате изучения дисциплины «Информационные технологии в управлении» у обучающегося должны формироваться и(или)совершенствоваться такие профессиональные компетенции, как:

ПК6 – пользование современными информационными ресурсами в области управления и предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

ПК7 - способность владеть методами стратегического и маркетингового анализа организаций (рынков, продуктов), разработки и осуществления стратегии организации с учетом запросов и интересов различных заинтересованных сторон.

*Для этого обучающийся должен:
знать:*

- структуру, принципы работы и основные возможности электронно-вычислительной машины (ЭВМ);
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- основы построения и методы создания информационных технологий;
- принципы функционирования компьютеризованных систем управления.

уметь:

- применять информационные технологии для решения управленческих задач;
- оценивать уровень информатизации и производства и его документооборот;
- применять информационные технологии для повышения эффективности производства;
- усвоить знания по общим закономерностям и тенденциям развития современных информационных технологий;

владеть:

- пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий;
- навыками пользования новыми методами поддержки управленческих решений

3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Пример индивидуального задания для проведения аттестационных процедур:

Тема: Информационные технологии автоматизации офиса

Задание:

1. Выполните учебное задание в виде реферата с презентацией в формате Power Point на тему: «Назначение и классификация компьютерных программ для работы с текстами». Изложите материал с приведением примеров, с использованием рисунков, графиков, таблиц, диаграмм и (или) кругов Эйлера.
2. Выполните учебное задание в виде реферата с презентацией в формате Power Point на тему: «Общая характеристика текстового процессора MS Word». Изложите материал с приведением примеров, с использованием рисунков, графиков, таблиц, диаграмм и (или) кругов Эйлера.
3. Выполните учебное задание в виде реферата с презентацией в формате Power Point на тему: «Общие сведения о программе презентаций MS PowerPoint». Изложите материал с приведением примеров, с использованием рисунков, графиков, таблиц, диаграмм и (или) кругов Эйлера.

Тема: Сетевые информационные технологии в управленческой деятельности

Задание:

1. Выполните учебное задание в виде реферата с презентацией в формате Power Point на тему: «Архитектура информационных сетей: понятие и сущность». Изложите материал с приведением примеров, с использованием рисунков, графиков, таблиц, диаграмм и (или) кругов Эйлера.
2. Выполните учебное задание в виде реферата с презентацией в формате Power Point на тему: «Компьютерные сети передачи данных». Изложите материал с приведением примеров, с использованием рисунков, графиков, таблиц, диаграмм и (или) кругов Эйлера.
3. Выполните учебное задание в виде реферата с презентацией в формате Power Point на тему: «Инструментальные средства управления проектами: общая характеристика». Изложите материал с приведением примеров, с использованием рисунков, графиков, таблиц, диаграмм и (или) кругов Эйлера.

Примерные задания для проведения аттестационных процедур в форме тестирования:

1. Цель информатизации общества заключается в:
 - a) справедливом распределении материальных благ
 - b) удовлетворении духовных потребностей человека
 - c) 3 максимальном удовлетворении информационных потребностей отдельных граждан, их групп, предприятий, организаций и т. д. за счет повсеместного внедрения компьютеров и средств

Правильный ответ: c
2. Укажите принцип, согласно которому создается интегрированная информационная система:
 - a) оперативности
 - b) блочный
 - c) интегрированный
 - d) процессный

Правильный ответ: d
3. Укажите функции управления предприятием, которые поддерживают современные информационные системы
 - a) планирование
 - b) премирование
 - c) распределение
 - d) анализ

Правильный ответ: a, d
4. Укажите стандартные процессы жизненного цикла информационной системы, используемые в процессе ее создания и функционирования:
 - e) Основные процессы производства
 - f) Основные процессы жизненного цикла
 - g) Вспомогательные процессы жизненного цикла
 - h) Вспомогательные процессы маркетинга
 - i) Организационные процессы жизненного цикла
 - j) Процессы планирования
 - k) Процессы учета

Правильный ответ: b, c, e
5. Укажите правильное определение ERP-системы:
 - a) Информационная система, обеспечивающая управление взаимоотношения с клиентами.
 - b) Информационная система, обеспечивающая планирование потребности в производственных мощностях.
 - c) Интегрированная система, обеспечивающая планирование и управление всеми ресурсами предприятия, его снабжением, сбытом, кадрами и заработной платой, производством, научно-исследовательскими и конструкторскими работами.
 - d) Информационная система, обеспечивающая управление поставками

Правильный ответ: c
6. Информационная технология это:
 - a) Совокупность технических средств.
 - b) Совокупность программных средств.

- c) Совокупность организационных средств.
- d) Множество информационных ресурсов.
- e) Совокупность операций по сбору, обработке, передаче и хранению данных с использованием методов и средств автоматизации.

Правильный ответ: e

7. Укажите информационные технологии, которые можно отнести к базовым:

- a) Текстовые процессоры.
- b) Табличные процессоры.
- c) Транзакционные системы.
- d) Системы управления базами данных.
- e) Управляющие программные комплексы.
- f) Мультимедиа и Web-технологии.
- g) Системы формирования решений.
- h) Экспертные системы.
- i) Графические процессоры

Правильный ответ: a, b, d, f, i

8. С какой целью осуществляется кодирование информации:

- a) Сокращение трудовых затрат при вводе информации.
- b) Упрощение вычислительных операций.
- c) Упрощение процедур сортировки данных.
- d) Удобства процедур оформления управленческих документов.
- e) Упрощение процедур передачи данных.

Правильный ответ: a, c, d

9. Данные в хранилищах данных находятся в виде:

- a) Иерархических структур.
- b) Сетевых структур.
- c) Многомерных баз данных (гиперкубов).
- d) Диаграмм

Правильный ответ: c

10. Укажите информационные модели, разработка которых регламентируется соглашениями, принятыми в практике создания информационных систем:

- a) Сетевые модели.
- b) Иерархические модели.
- c) Реляционные модели.
- d) Диаграммы потоков данных.
- e) Графовые модели.

Правильный ответ: d

10.6 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ

1. Общие положения

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе изучения занятий с помощью тестирования, практических занятий слушателей, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Оценка качества освоения

дополнительной профессиональной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине:

В результате изучения дисциплины «Деловые коммуникации и связи с общественностью в органах власти» у обучающегося должны формироваться и(или)совершенствоваться такие профессиональные компетенции, как:

ПК8 - способен использовать основные технологии взаимодействия, формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной служб.

Для этого обучающийся должен:

знать:

- видов и функций общения;
- форм и видов деловой коммуникации;
- вербальных и невербальных средства коммуникации;
- языка жестов в деловом общении;
- правила полезных способов взаимодействия для успешной коммуникации;
- особенностей деловой коммуникации в различных национальных культурах;
- теоретико-методологические основы функционирования системы связи с общественностью.

уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- преодолевать речевые барьеры при общении;
- использовать современные технологии организации связей с общественностью в управленческой деятельности организаций;
- эффективно взаимодействовать в коллективе по принятию коллегиальных решений;
- интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы.

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- основными методами таких форм деловой коммуникации, как деловая беседа, переговоры, презентации, дискуссии и т.д.;
- знаниями об имидже делового человека;
- навыками грамотно и профессионально вести телефонный разговор, деловую переписку, деловые переговоры;
- навыками формирования общественного мнения по актуальным социальным проблемам;
- навыками реализации социальных программ, направленных на достижение мира, социального компромисса, толерантности в различных сферах жизни общества.

3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Пример индивидуального задания для проведения аттестационных процедур:

Задание 1: Установите соответствие между профессиональными терминами и их определениями:

Коммуникация	обмен информацией между взаимодействующими субъектами при помощи системы знаков, слов
Вербальная коммуникация	передача информации посредством речи
Невербальная коммуникация	поведение человека, которое сигнализирует об эмоциональных состояниях и характере взаимодействия

	общающихся личностей
Массовая коммуникация	коммуникация, при которой сообщение получает или использует большое количество людей, часто имеющих разные интересы
Неформальная коммуникация	вид внутриорганизационной коммуникации, при котором информационный обмен совершается между сотрудниками организации вне их связи с производственными обязанностями и местом в организационной иерархии
Формальные коммуникации	коммуникации, которые устанавливаются при помощи правил, закрепленных в должностных инструкциях и внутренних нормативных документах, на основе которых строится взаимодействие работников и подразделений организации
Отправитель	лицо, которое генерирует идею либо собирает информацию и передает ее
Сообщение	информация, закодированная с помощью символов
Культура деловой коммуникации	совокупность традиций, обычаев, социальных норм, правил, регулирующих поведение людей в сфере деловых коммуникаций
Публичное выступление	форма деловой коммуникации, передача одним выступающим информации разного уровня в ходе общения с широкой публикой
Совещание	форма коллегиального обсуждения вопросов с целью информирования о сложившейся ситуации и принятия решения по ним
История коммуникаций	история средств: от табличек и камней через книги и манускрипты к телеграфу и телефону
Общение	сложный многоплановый процесс установления связей между людьми, предполагающий обмен мыслями, чувствами, действиями
Перцептивная сторона общения	процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установление на этой основе взаимопонимания
НОРД	самовоспроизводящийся и саморегулирующийся цикл, имеющий в своей структуре четыре процесса: наблюдение, ориентация, решение, действие
Семантика	раздел семиотики и логики, исследующий отношение языковых выражений к обозначаемым объектам и выражаемому содержанию
Деловая коммуникация	обмен информацией интеллектуального и эмоционального содержания, значимой для участников общения для достижения целей совместной деятельности
Цель коммуникации	результат, к которому хотят прийти собеседники в конце деловой коммуникации
Дистанционное общение	отсутствие визуального контакта, является разновидностью опосредованного общения, это коммуникация, в которую вклиниваются промежуточные звенья в виде механизма, вещи

Задание 2: Установите соответствие между профессиональными терминами и их определениями:

Паблик рилейшнз	коммуникативная активность, направленная на формирование гармоничных отношений с обществом, обычно открыто оплачиваемая и используемая как дополнение к рекламе, осуществляемая с целью информирования общественности о фирме, ее товарах, завоевания доверия и формирования благоприятного имиджа
Средства массовой информации	специальные средства передачи социально значимой информации, а также предприятие, обеспечивающее сбор, обработку и тиражирование данной информации для

	массовой аудитории
Государственное управление	деятельность органов государственной власти по реализации своих полномочий в сфере социально-экономического развития Российской Федерации и обеспечения национальной безопасности Российской Федерации
Муниципальное управление	деятельность органов местного самоуправления по реализации своих полномочий в сфере социально-экономического развития
Публичные коммуникации	вид коммуникаций, нацеленных на передачу информации, затрагивающей общественный интерес, с одновременным приданием ей публичного статуса
Рекламная стратегия	широкомасштабная долгосрочная программа, направленная на решение важнейшей рекламной цели
Имидж	целенаправленно сформированный образ кого-либо или чего-либо, содержащий некоторые ценностные характеристики и призванный оказать эмоционально-психологическое воздействие на целевую аудиторию в целях популяризации, рекламы и т.д.
Промоушн	непосредственное стимулирование сбыта
Внутренние общественные связи	направление PR, ставящее задачами управление мнениям и поведением сотрудников компании по отношению к руководству, к собственно компании, к конкурентам; создание опорных ценностей, на которые ориентируются сотрудники для формирования собственного поведения и позиционирования себя в компании
Репутация	приобретенная кем-либо или чем-либо общественная оценка, общее мнение о качествах, достоинствах и недостатках кого-либо или чего-либо
Корпоративная политика	общая концепция, план построения эффективного функционирования и развития предприятия, реализующаяся через взаимодействие с внутренней и внешней общественностью на постоянной основе
Стратегический PR	деятельность по формированию общественного мнения, связанного со стратегическими планами фирмы
Креатив	творческая составляющая рекламной деятельности
Маркетинг	процесс создания ориентированных на потребителя товаров и услуг, выбора привлекательных целевых рынков, определения ценообразования, разработки эффективных программ коммуникаций и продвижения товаров на рынок
Бюджет	форма образования и расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций государства и местного самоуправления

Задание 3: Установите соответствие между профессиональными терминами и их определениями:

Пресс-релиз	сообщение, подготовленное для журналистов и редакторов СМИ, о событии, мероприятии или другом информационном поводе
Фокус-группа	метод сбора и анализа информации, который позволяет с высокой степенью достоверности оценить эффективность интегрированной маркетинговой коммуникации на любом этапе
Целевая аудитория	определенная группа людей, состоящая из потенциальных потребителей товара (покупателей и клиентов), на которых направлено сообщение
Эхо-фраза	завершающая часть рекламного текста, предназначенная для закрепления в сознании потребителя яркой образной информации
Верификация	проверка информационных источников на достоверность,

	правдивость информации
Телереклама	реклама, построенная с помощью видеобзоров, демонстрируется по телевидению, ведущий вид рекламы
Защитная пауза	минимальный промежуток времени, который должен быть между рекламами фирм конкурирующих между собой
Комплекс маркетинговых коммуникаций	многоплановая рекламная деятельность, включающая в себя рекламу в средствах массовой информации, мероприятия публичных рилейшнз, сейлз промоушн и директ-маркетинг и сопутствующие материалы и мероприятия
Транспортная реклама	реклама с помощью средств городского транспорта (как внутри, так и снаружи)
Пресс-тур	экскурсия, организованная для журналистов, с целью привлечения внимания к региону, проекту, заводу-производителю или предприятию
Специалист по связям с общественностью	работник организации, имеющий дело со средствами массовой информации, задача которого поддерживать имидж организации
Позиционное заявление	краткое и аргументированное изложение позиции организации по какому-либо вопросу или доказательство своей правоты в какой-то ситуации
Пресс-клиппинг	контроль и анализ выходящих в СМИ материалов
Стратегическое планирование	планирование осуществляет и ориентируется на глобальные проблемы, которые должны быть решены (или циклически решаться) для достижения целей и решений соответствующих задач
Общественные дела	направление PR, связанное с налаживанием и поддержанием доброжелательных отношений между правительственными учреждениями, организациями самоуправления и общественностью

Примерные задания для проведения аттестационных процедур в форме тестирования:

1. Правовые основы связей с общественностью:

- a) закон о свободе слова
- b) конвенция о правах человека и основных свобод
- c) закон о массовых коммуникациях
- d) закон о защите данных персонального характера

Правильный ответ: c

2. Связи с общественностью регулируют отношения между:

- a) государством и СМИ
- b) компанией и её клиентами
- c) общественностью и некоммерческими организациям
- d) все ответы верны

Правильный ответ: d

3. Как называется процесс планирования и реализации коммуникационных стратегий для достижения целей связи с общественностью?

- a) маркетинговые исследования
- b) продвижение товаров и услуг
- c) PR-кампания
- d) рекламная стратегия

Правильный ответ: b

4. Что такое целевая аудитория в связи с общественностью?

- a) все пользователи интернета
- b) все клиенты компании
- c) определенная группа людей, которая является приоритетной для взаимодействия
- d) все сотрудники компании

Правильный ответ: c

5. Что такое медиа-мониторинг:

- a) оценка эффективности рекламных кампаний
- b) анализ сообщений в СМИ о компании
- c) исследование предпочтений потребителей
- d) сбор информации о конкурентах

Правильный ответ: b

6. Деловое общение — это вид:

- a) между коллегами по работе
- b) который люди используют в семейных отношениях
- c) направленный на достижение предметной договоренности или определенной цели

Правильный ответ: c

7. Тип совещания:

- a) тактическое
- b) конструктивное
- c) стратегическое
- d) оперативное

Правильный ответ: d

8. Вы ведете переговоры. Партнер опоздал на встречу на 8 минут. Ваша реакция:

- a) через шутку выражу свое недоумение
- b) выразительно посмотрю в момент его появления на часы
- c) сделаю вид, что ничего не произошло, сразу перейду к делу
- d) выражу опоздавшему свое недовольство

Правильный ответ: c

9. Обмен информацией посредством общей системы символов; социальное взаимодействие, обладающее рядом свойств и признаков и направленное на регулирование поведения людей, работы государственных институтов ради достижения общей цели - это:

- a) коммуникация
- b) взаимодействие
- c) политические связи
- d) связи с органами власти

Правильный ответ: a

10. Подход, в соответствии с которым, коммуникация устанавливается посредством практических действий, в которых необходимо понимание и интуиция называется:

- a) активного действия
- b) круговой
- c) нацеленный

Правильный ответ: a

10.7 МЕТОДЫ ПРИНЯТИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ

1. Общие положения

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе изучения занятий с помощью тестирования, практических занятий слушателей, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине:

В результате изучения дисциплины «Методы принятия управленческих решений» у обучающегося должны формироваться и(или)совершенствоваться такие профессиональные компетенции, как:

ПК9 – способность анализировать и оценивать ситуацию, определять проблемы и потребности, а также диагностировать возможные риски и препятствия, чтобы принять обоснованные решения.

ПК10 – способность постановки целей и определения приоритетов, чтобы определить наиболее важные и достижимые результаты и направить свои решения и действия на их достижение.

Для этого обучающийся должен:

знать:

- принципы разработки и принятия решений;
- виды управленческих решений в органах государственной власти и местного самоуправления и методы их принятия;
- особенности принятия управленческих решений в различных областях государственного и муниципального управления;
- методы анализа, прогнозирования, экономического обоснования и выбора управленческих решений;
- современные подходы и технологии управленческих решений;
- экономические, правовые, социальные и технологические основы принятия управленческих решений;
- технологию оценки качества и эффективности разработки управленческих решений;
- содержание процесса планирования при разработке управленческого решения;
- требования к качеству управленческих решений;

уметь:

- находить организационно-управленческие решения, оценивать их результаты и последствия;
- на основе разработанных моделей административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления анализировать текущую ситуацию и использовать результаты в конкретных задачах управления с учетом неопределенности и риска;
- проводить расчеты и анализ решений по изучаемым моделям и методам;
- оценивать ресурсы, риски и степень эффективности принимаемых решений;
- проектировать и организовывать процесс принятия решений;

- интерпретировать результаты моделирования административных процессов, определяя параметры качества управленческих решений; выявлять отклонения;
 - выбирать и обосновывать рациональные (оптимальные) варианты действия для решения проблемы, понимать, что означает полученный результат и как его использовать для принятия разумного управленческого решения;
- организовывать и контролировать выполнение решения;

владеть:

- математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач;
- навыками системного подхода к разработке и реализации управленческого решения, а также к поиску, оценке и выбору альтернатив;
- методами оценки условий и факторов, оказывающих влияние на принятие «эффективного управленческого решения»;
- количественными и качественными методами анализа принятия организационно-управленческих решений;
- методологическими подходами к оценке эффективности управленческих решений в системе государственного и муниципального управления;
- приемами стандартизации процесса управления качеством разработки и принятия управленческих решений;
- навыками планирования по реализации выбранного варианта решения;
- способностью организовывать контроль исполнения, а также проводить оценку качества управленческих решений;
- методами и видами контроля реализации управленческих решений

3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Пример индивидуального задания для проведения аттестационных процедур:

Ваша задача состоит в том, чтобы изучить различные методы принятия управленческих решений и применить их на практике для анализа и решения конкретной управленческой проблемы.

Шаги выполнения задания:

1. Изучите основные методы принятия управленческих решений, такие как анализ SWOT, дерево проблем и целей, матрица приоритетности, анализ Pareto и другие. Изучите принципы и особенности каждого метода.
2. Выберите конкретную управленческую проблему, с которой вы сталкиваетесь в своей работе или реальной ситуации, и определите ее характеристики и параметры.
3. Примените один или несколько методов принятия управленческих решений для анализа и решения выбранной проблемы. Проанализируйте предоставленные данные, проведите оценку альтернативных решений и выберите оптимальное решение.
4. Обоснуйте выбор принятого решения, исходя из результатов анализа и применяемого метода. Разделите решение на этапы или шаги для его реализации.
5. Оформите отчет, включающий введение, описание выбранной проблемы, описание используемого метода(ов) принятия решений, анализ данных и выбор оптимального решения, обоснование принятого решения, план реализации и возможные риски.

Примерные задания для проведения аттестационных процедур в форме тестирования:

1. Какой метод принятия управленческих решений основан на анализе внутренних и внешних факторов организации?
 - a) Анализ SWOT
 - b) Матрица приоритетности
 - c) Дерево проблем и целей
 - d) Анализ Pareto

2. Какой метод принятия управленческих решений основан на классификации и оценке рисков?
 - a) Анализ SWOT
 - b) Метод Delphi
 - c) Анализ Pareto
 - d) Матрица рисков

3. Что представляет собой дерево проблем и целей?
 - a) Визуальное представление иерархии целей и проблем, а также их взаимосвязей
 - b) Матрица, позволяющая оценить вероятность и воздействие различных событий
 - c) План действий для достижения поставленных целей
 - d) Метод оценки альтернативных решений на основе оценки критериев

4. Что такое матрица приоритетности?
 - a) Математический метод для определения приоритетов задач
 - b) Визуальное представление взаимосвязей между элементами системы
 - c) Метод, позволяющий оценить степень важности и влияния различных факторов
 - d) Метод, основанный на классификации и оценке вероятности возникновения событий

5. Что такое анализ Pareto?
 - a) Метод анализа, позволяющий выделить главные проблемы или факторы по степени их влияния
 - b) Визуальное представление иерархии проблем и целей
 - c) Статистический метод для определения важности факторов
 - d) Метод сравнительного анализа различных альтернативных решений

6. Что означает аббревиатура ММС?
 - a) Математический метод средней статистики
 - b) Метод многокритериального сравнения
 - c) Матричный метод сравнительного анализа
 - d) Метод моделирования и симуляции

7. Какой метод принятия управленческих решений основан на коллективном экспертном мнении?
 - a) Метод Delphi
 - b) Анализ Pareto
 - c) Анализ SWOT
 - d) Дерево проблем и целей

8. Какое значение имеет метод Delphi в принятии управленческих решений?
 - a) Совместное принятие решений на основе голосования
 - b) Коллективное обсуждение и оценка альтернативных решений экспертами
 - c) Анализ влияния факторов для принятия решения
 - d) Расчет вероятности различных событий для выбора оптимального решения

9. Что такое матрица рисков?

- a) Метод анализа, основанный на оценке вероятности и последствий возникновения событий
- b) Визуальное представление иерархии целей и проблем
- c) Метод сравнительного анализа различных альтернативных решений
- d) Метод коллективного экспертного мнения

10. Какой метод принятия управленческих решений используется для выявления взаимосвязей и влияния различных факторов?

- a) Анализ SWOT
- b) Метод Delphi
- c) Матрица приоритетности
- d) Дерево проблем и целей

11. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией в форме комплексного экзамена. Его цель – установить степень сформированности у обучающихся таких профессиональных компетенций, как:

ПК-1 способен находить организационно-управленческие решения в сфере публичного управления, в том числе деятельности государственных и муниципальных органов, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения с учетом их последствий для системы государственного управления;

ПК-2 способен находить организационно-управленческие решения в сфере публичного управления, в том числе деятельности государственных и муниципальных органов, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения с учетом их последствий для системы государственного управления;

ПК-3 способен использовать основные технологии взаимодействия, формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной служб;

ПК-4 способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;

ПК-5 способен находить организационно-управленческие решения в сфере публичного управления, в том числе деятельности государственных и муниципальных органов, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения с учетом их последствий для системы государственного управления;

ПК-6 пользование современными информационными ресурсами в области управления и предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

ПК-7 способность владеть методами стратегического и маркетингового анализа организаций (рынков, продуктов), разработки и осуществления стратегии организации с учетом запросов и интересов различных заинтересованных сторон;

ПК-8 способен использовать основные технологии взаимодействия, формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной служб;

ПК-9 – способен анализировать и оценивать ситуацию, определять проблемы и потребности, а также диагностировать возможные риски и препятствия, чтобы принять обоснованные решения;

ПК-10 – способность постановки целей и определения приоритетов, чтобы определить наиболее важные и достижимые результаты и направить свои решения и действия на их достижение.

Для этого оценивается уровень приобретенных обучающимися знаний и умений таких, как:

Знания:

- Знает основные направления и роль научно-технического прогресса в общественном развитии;

- Знает значение инновационных процессов в удовлетворении общественных потребностей;

- Знает содержание, цели и задачи управления инновационными процессами на государственном и муниципальном уровне;

- Знает связи между теоретическими положениями в области управления инновациями и их практической реализацией в управленческой деятельности;

- Знает механизм государственного регулирования и поддержки инновационной деятельности в России;

- Знает методы оценки эффективности инновационно-инвестиционных программ и проектов на государственном и муниципальном уровне

Умения:

- Умеет оценивать эффективность инновационных проектов и выбирать рациональные варианты в разрезе государственного и муниципального управления;
- Умеет самостоятельно приобретать новые знания по теории управления инновационными процессами;
- Умеет использовать современные методы управления проектами в системе государственного и муниципального управления;
- Умеет определять качество управленческих решений в системе государственного и муниципального управления;
- Умеет моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
- Умеет вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу; проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования.

Владения:

- Владеет навыками принятия управленческих решений по инновационным процессам на уровне субъекта Российской Федерации и муниципального образования;
- Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации федерального и регионального уровня, органов местного самоуправления;
- Владеет навыками использования основных теорий мотивации; навыками деловых коммуникаций; навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ;
- Владеет методами и формами управления инновационными процессами; владеть современными методами диагностики, анализа и решения проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике.

Оценочные материалы для проведения процедуры итоговой аттестации:

1. Понятие и признаки государства
2. Государственный механизм и государственный аппарат. Виды органов власти в РФ
3. Нормативно-правовые акты, осуществляющие текущее регулирование отношений по государственной службе.
4. Управление изменениями и инновациях в системе государственной службы.
5. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста.
6. Что в первую очередь мешает нравственному оздоровлению государственной службы в современном обществе?
7. Сравните внутренний и внешний управленческий консалтинг. В чем состоят их преимущества и недостатки?
8. В чем заключены сущность, значение, цели и задачи административного консалтинга? Каким образом консультанты помогают оптимизировать деятельность администрации?
9. Какие программные инструменты используются для автоматизации делопроизводства в управленческой деятельности?
10. Информационная культура государственного служащего.