

**Фонд
оценочных средств**
по дисциплине «**Стратегический менеджмент в государственном
управлении**»

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция

«Юридические основы государственной службы»
согласно требованиям ФГОС 3++

Квалификация

Магистр

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция магистерской программы «Юридические основы государственной службы»

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры теории и истории государства и права

протокол № 1 от "28" 08 2025 г.

Заведующий кафедрой
теории и истории государства и права



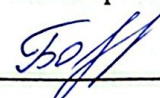
Г.Т. Суранчиева

наименование кафедры	подпись	расшифровка подписи
Исполнители:		
<u>ст. преподаватель</u>		<u>Ш. Бектам</u>
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель декана по учебной работе

Н.С. Бондарева

	
личная подпись	расшифровка подписи
_____	_____

Раздел 1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины/практики

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Виды оценочных средств/ шифр раздела в данном документе
ПК-5 : Способен осуществлять руководство работами правовых подразделений государственных органов и организаций	Знать: методы стратегического управления базовые теоретические знания и основы практических навыков в области стратегического управления принципы, формы, научных и практических методов осуществления стратегического государственного управления	Блок А задания репродуктивного уровня – устный опрос – реферат
	Уметь: формировать практические навыки разработки программы реализации стратегии	Блок В задания реконструктивного уровня Презентация в формате Microsoft PowerPoint по тематике.
	Владеть: навыками стратегического менеджмента в государственном управлении	Блок С – задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня Исследовательская групповая работа

**Раздел 3. Типовые контрольные задания и иные материалы,
необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине /**

**практике (оценочные средства). Описание показателей и критериевооценивания
компетенций, описание шкал оценивания.**

Блок А

А.1 Вопросы для опроса:

1. Стратегический менеджмент как основа государственного управления.
2. Стратегическое планирование в системе государственного управления
3. Технология принятия стратегических решений
4. Стратегический менеджмент на примере органов государственного и муниципального управления
5. Эффективность государственного стратегического управления в КР
6. Административные решения как база принятия стратегических решений
7. Концепции государственного управления М.Фридмана, Дж. Форрестера
8. Менеджеральные подходы к сфере государственного управления
9. Уровни реализации стратегического менеджмента как уровни власти
10. Стабильность как цель государственного стратегического менеджмента.
11. Государственный стратегический менеджмент в период реформ.
12. Законодательная власть в государственном стратегическом менеджменте
13. Исполнительная власть в государственном стратегическом менеджменте
14. Стратегия как основа стратегического управления
15. Государственная служба как субъект стратегического менеджмента
16. Осуществление выбора стратегических позиций, каковы условия наиболее оптимального применения этого метода?
17. Суть метода управления на основе стратегических задач
18. Виды стратегий, их сущность
19. Сформулируйте правила выбора оптимальной стратегии
20. Понятие «стратегический потенциал»
21. Отличие стратегического планирования от стратегического управления
22. Методологические и теоретические основы стратегического управления
23. Принципы стратегического управления
24. Этапы процесса формирования стратегии
25. Специфика стратегического управления в муниципальных организациях
26. Роль государства в обеспечении стратегии устойчивого развития
27. Оценка эффективности государственного менеджмента
28. Признаки и черты государственного управления

29. Факторы и этапы развития стратегий государственного управления в КР
30. Теория менеджмента и теория государственного управления

Написание реферата на темы:

1. Стратегический менеджмент как основа государственного управления.
2. Стратегическое планирование в системе государственного управления
3. Технология принятия стратегических решений
4. Стратегический менеджмент на примере органов государственного и муниципального управления
5. Эффективность государственного стратегического управления в КР
6. Административные решения как база принятия стратегических решений
7. Концепции государственного управления М.Фридмана, Дж. Форрестера
8. Менеджеральные подходы к сфере государственного управления
9. Уровни реализации стратегического менеджмента как уровни власти
10. Стабильность как цель государственного стратегического менеджмента.
11. Государственный стратегический менеджмент в период реформ.
12. Законодательная власть в государственном стратегическом менеджменте
13. Исполнительная власть в государственном стратегическом менеджменте
14. Стратегия как основа стратегического управления
15. Государственная служба как субъект стратегического менеджмента
16. Осуществление выбора стратегических позиций, каковы условия наиболее оптимального применения этого метода?
17. Суть метода управления на основе стратегических задач
18. Виды стратегий, их сущность
19. Сформулируйте правила выбора оптимальной стратегии
20. Понятие «стратегический потенциал»
21. Отличие стратегического планирования от стратегического управления
22. Методологические и теоретические основы стратегического управления
23. Принципы стратегического управления
24. Этапы процесса формирования стратегии
25. Специфика стратегического управления в муниципальных организациях
26. Роль государства в обеспечении стратегии устойчивого развития
27. Оценка эффективности государственного менеджмента
28. Признаки и черты государственного управления
29. Факторы и этапы развития стратегий государственного управления в КР
30. Теория менеджмента и теория государственного управления

Блок В

Темы презентаций:

1. Государственный стратегический менеджмент в период политической модернизации
2. Роль инновационных технологий в государственном стратегическом менеджменте
3. Перспективные направления в государственном стратегическом менеджменте
4. Роль государственной службы в реализации стратегического менеджмента
5. Государственный стратегический менеджмент как система и как институт.

Блок С

Темы самостоятельной исследовательской групповой работы:

1. Оценка государственного стратегического менеджмента в КР
2. Государственный стратегический менеджмент: международный опыт и модели реализации в КР
3. Государственный стратегический менеджмент как путь к укреплению суверенитета, жизнеспособности и мощи государства
4. Сравнительный анализ функционирования стратегического менеджмента на государственной службе и в частном секторе.
5. Государственный стратегический менеджмент в период пандемии COVID 2020 года.

Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации (зачет с оценкой):

Задания к зачёту в форме реферата:

1. Стратегический менеджмент как основа государственного управления.
2. Стратегическое планирование в системе государственного управления
3. Технология принятия стратегических решений
4. Стратегический менеджмент на примере органов государственного и муниципального управления
5. Эффективность государственного стратегического управления в КР
6. Административные решения как база принятия стратегических решений
7. Концепции государственного управления М.Фридмана, Дж. Форрестера
8. Менеджеральные подходы к сфере государственного управления
9. Уровни реализации стратегического менеджмента как уровни власти
10. Стабильность как цель государственного стратегического менеджмента.
11. Государственный стратегический менеджмент в период реформ.

12. Законодательная власть в государственном стратегическом менеджменте
13. Исполнительная власть в государственном стратегическом менеджменте
14. Стратегия как основа стратегического управления
15. Государственная служба как субъект стратегического менеджмента
16. Осуществление выбора стратегических позиций, каковы условия наиболее оптимального применения этого метода?
17. Суть метода управления на основе стратегических задач
18. Виды стратегий, их сущность
19. Сформулируйте правила выбора оптимальной стратегии
20. Понятие «стратегический потенциал»
21. Отличие стратегического планирования от стратегического управления
22. Методологические и теоретические основы стратегического управления
23. Принципы стратегического управления
24. Этапы процесса формирования стратегии
25. Специфика стратегического управления в муниципальных организациях
26. Роль государства в обеспечении стратегии устойчивого развития
27. Оценка эффективности государственного менеджмента
28. Признаки и черты государственного управления
29. Факторы и этапы развития стратегий государственного управления в КР
30. Теория менеджмента и теория государственного управления

Раздел 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

1. Устный опрос.

В рамках дисциплины «Стратегический менеджмент в государственном управлении» опрос проводится фронтальным методом в устной форме беседы с группой, сочетая его с повторением пройденной темы, как средство для закрепления знаний. Вопросы ставятся таким образом, чтобы ответ имел краткую форму, чтобы последующий вопрос был продолжением предыдущего, для того, чтобы раскрыть все вопросы изученной темы. В результате в активную умственную работу вовлекаются почти все магистранты группы, оценка ставится всем участвующим в обсуждении в зависимости от активности каждого и правильности, и глубины ответов.

Шкала оценивания устного опроса:

Критерий	Вес критерия	Минимальный ответ - 0-59%	Изложенный частично раскрытый ответ - 60-69 %	Законченный полный ответ - 70-84 %	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ - 85-100 %	Балл (max)
Знание основных процессов изучаемой предметной области, глубина и полнота раскрытия вопроса.	40	Неполные ответы. Отсутствие знаний по изучаемой теме	Обоснованный ответ на примерах собственных наблюдений.	Общее представление о понятиях изучаемой темы	Точное формулирование ответа по заданному вопросу	2
Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе.	20	Полное отсутствие терминологии предметной области	Недостаточное использование терминологии при ответе на вопрос	Частичное использование терминологии при ответе на вопрос	Четко сформулированный ответ с качественно подобранным набором терминов	1
Умение объяснить сущность явлений, событий, процессов, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы.	20	Непонимание сущности явлений и процессов. Необоснованные краткие выводы	Раскрытие сущности явлений на основе суждений, без использования теоретического материала	Умение объяснить сущность явлений на основе собственных выводов.	Проявление навыков и понимания происходящих явлений, правильно аргументированные выводы	1
Владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме.	20	Отсутствие навыков выражать свое мнение и в полной мере отвечать на поставленные вопросы	Умение раскрыть ответ без применения логики и последовательно сти выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме	Владение не в полной мере монологической речью в логически изложенных и обоснованных ответах на поставленные вопросы	Четкое владение монологической речью, логичность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражая свое мнение по обсуждаемой проблеме	1
Итоговая оценка (в баллах)						5

2. Реферат. По завершению изучения раздела 1 дисциплины «Стратегический менеджмент в государственном управлении» предполагается написание реферата. Магистранту предлагается на выбор несколько тем для его написания, реферат защищается на практическом занятии.

К оформлению реферата предъявляются стандартные требования:

- Объем труда составляет 10-15 страниц.
- Поля имеют стандартный размер: горизонтальные отступы будут равняться 2 см, слева 3 см, а справа – 1 см.
- Стандартизированный шрифт для документов – Times New Roman 14.
- Междустрочный интервал по стандартам – 1,5.
- Структура реферата должна включать:
- Титульный лист
- План
- Содержание
- Введение с обоснованием актуальности выбранной проблемы исследования, формулированием цели и задач исследования, обзором литературы по тематике
- Основная часть реферата, включающая 2-4 раздела
- Заключение с обобщением результатов исследования и краткими выводами по нему
- Список использованных источников (не менее 10 наименований, оформленных по стандартным требованиям)
- Реферат должен быть написан грамотным научным языком, иметь четкую структуру в соответствии с выбранной темой исследования и логику изложения, точка зрения магистранта должны быть обоснована. Работа должна содержать ссылки на использованные источники. Магистрант при защите реферата должен демонстрировать способность анализировать представленный в работе материал.

Шкала оценивания реферата

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы .	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Неиспользованы профессиональн ые термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных т ермин.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных т ерминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных т ерминов.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопр осы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений.
Итоговая оценка:	10 баллов	13 баллов	17 баллов	20 баллов

Примерный объем работы – 10 – 15 тыс. слов (0,3 – 0,4 авторского листа), что соответствует 4 – 6 страницам печатного текста с интервалом 1,5 при кегле 12. Шрифт – TimesNewRoman
Ссылки на источники подстрочные.

Необходимые навыки:

- Умение работать с нормативными документами, критически оценить перспективы □ Умение структурировать проблемное пространство, структурная упорядоченность.
- Логичность, связность изложения.
- Стиль и грамотность изложения.
- Глубина и полнота раскрытия сущности темы.
- Объективность изложения содержания первоисточника.
- Умение структурировать проблемное пространство, структурная упорядоченность.

3. Презентация

Электронная презентация – электронный документ, представляющий набор слайдов, предназначенный для демонстрации проделанной работы или представления к обсуждению или защите какого-либо проекта. Целью любой презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия. Электронная презентация помогает показать то, что трудно объяснить на словах, иллюстрирует доклад необходимыми для лучшего понимания схемами, графиками и т.д.

Задачи презентации:

- привлечение внимания аудитории;
- предоставление необходимой информации, достаточной для восприятия результатов проделанной работы без пояснений;
- предоставление информации в максимально комфортном виде;
- акцентирование внимания на наиболее существенных информационных разделах.

Электронная презентация, выполненная в среде Microsoft PowerPoint или ее аналогах – удобный способ преподнести информацию магистрантам, преподавателю. Основным преимуществом презентации является возможность демонстрации текста, графики (фотографий, рисунков, схем), анимации и видео в любом сочетании без необходимости переключения между различными приложениями – программой для просмотра изображений, видеопроигрывателем и т.д. Для проведения успешной презентации, способной завоевать внимание слушателей и произвести на них должное впечатление, необходимо подготовить грамотный доклад, правильно его озвучить, соблюдая правила поведения при публичном выступлении, а также уделить внимание оформлению слайдов.

Структура презентации: 1. Титульный лист. Презентация начинается со слайда, содержащего название работы (доклада) и имена авторов. Эти элементы обычно выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. Также на первый слайд целесообразно поместить логотип учреждения, от лица которого делается презентация. В качестве изображения (иногда фона) первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме презентации, однако текст поверх такого изображения должен читаться очень легко. Подобное правило соблюдается и для фона остальных слайдов.

1.2 Введение (план презентации)

Данный слайд очерчивает круг вопросов, о которых пойдет речь в презентации. Во введении определяется актуальность темы, дается характеристика направления исследования. Объем – не более одного слайда.

1.3 В содержательной части формулируются задачи, которые предстоит разрешить в процессе работы с презентацией. Рассматриваются варианты решения поставленных задач. Это должна быть не сама содержательная информация, но

пояснения к ней – рисунки, схемы, основные тезисы, которые могут записать слушатели. Содержательную информацию должен излагать докладчик.

Вначале может быть приведено современное состояние проблемы и схематическое представление основных эффектов, на которых основано исследование.

1.4 Заключение (выводы)

В заключении кратко, в 3-5 тезисах, излагаются основные результаты представленной работы.

1.5 Благодарности (подпись), обратная связь

В презентации может содержаться слайд с информацией о составе коллектива, выполнившего работу, контактной информацией.

2. Требования к оформлению слайдов

2.1 Общие требования

Средний расчет времени, необходимого на презентацию, ведется исходя из количества слайдов. Обычно на один слайд необходимо не более двух-трех минут. Необходимо использовать максимальное пространство слайда (экрана) – например, увеличив рисунки. По возможности следует использовать верхние $\frac{3}{4}$ площади слайда, т.к. с последних рядов нижняя часть экрана обычно не видна.

Дизайн должен быть простым и лаконичным. Если для оформления презентации выбрана тема оформления, предполагающая разбиение слайда на логические блоки (с использованием геометрических фигур и т.д.) необходимо следить, чтобы элементы слайда (блоки текста, иллюстрации) вписывались в структуру, предполагаемую дизайном.

Каждый слайд должен иметь заголовок. Слайды могут быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов в презентации.

Завершить презентацию следует кратким резюме, содержащим, содержащим ее основные положения, важные данные, прозвучавшие в докладе, и т.д.

2.2 Оформление заголовков

Назначение заголовка – однозначное информирование аудитории о содержании слайда. Сделать это можно, по меньшей мере, тремя способами: озвучив тему слайда, лаконично изложив самую значимую информацию слайда или сформулировав основной вопрос слайда. В заголовке нужно указать основную мысль слайда. Из одного слайда можно вынести много смыслов и тезис в заголовке делается для того, чтобы слушатель понял, на что именно он должен обратить внимание.

Все заголовки должны быть выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание, расположение).

Текст слайда для заголовков должен быть размером 24-32 пунктов.

Точку в конце заголовка ставить не нужно. Между предложениями в заголовке точку нужно ставить.

Не следует писать длинные заголовки.

2.3 Выбор шрифтов

Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные пропорциональные шрифты без засечек, такие как Arial, Tahoma, Verdana, Calibri и т.д. Использование шрифтов, не входящих в комплект, устанавливаемый по умолчанию вместе с операционной системой, может привести к некорректному отображению презентации на другом компьютере. Кроме того, большинство дизайнерских шрифтов, используемых обычно для набора крупных заголовков в печатных изданиях, оформления фирменного стиля, упаковок и т.д., в рамках презентации смотрятся слишком броско, отвлекают внимание от ее содержания, а порой и просто вызывают раздражение аудитории.

В одной презентации допускается использовать не более 2-3 различных шрифтов, хотя в большинстве случаев вполне достаточно и одного. Размер шрифта для информационного текста 20-24 пункта. Шрифт менее 20 пунктов плохо читается при проекции на экран.

При создании слайда необходимо помнить о том, что резкость изображения на большом экране гораздо ниже, чем на мониторе, а насыщенность и контрастность воспроизводимого проектором изображения ниже в несколько раз, чем то, что видит автор на экране компьютера в процессе создания презентации.

Чрезмерно крупный размер шрифта затрудняет процесс беглого чтения. Прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные. Жирный шрифт и курсив следует использовать только для выделения чего-либо.

Не стоит использовать для создания надписей объекты WordArt. Такие надписи, подкупающие разработчика презентации причудливой формой и возможностью использовать разнообразные тени и объем, как правило, лишь ухудшают восприятие слайдов.

2.4 Цветовая гамма и фон

Для презентации изначально необходимо подобрать цветовую гамму: обычно это три-пять цветов, среди которых могут быть как теплые, так и холодные. Любой из этих цветов должен хорошо читаться на выбранном ранее фоне.

В выборе цветовой палитры должны быть учтены эргономические требования: значения цветов должны быть постоянны и соответствовать устойчивым ассоциациям. Психологические моменты: основное свойство теплых цветов – вызывать возбуждение, они стимулируют интерес человека к внешнему миру, общению и деятельности. Холодные цвета вызывают торможение. Это успокаивающие и снимающие возбуждение цвета, они вносят в поведение человека рассудочность, рациональность.

При совмещении активных и пассивных цветов нужно учитывать, что активные цвета всегда воспринимаются ярче и лучше запоминаются, поэтому для достижения равновесия они должны подаваться в меньших пропорциях.

Назначив каждому из текстовых элементов свой цвет, нужно следовать такой схеме на всех слайдах.

Выделение различными цветами слов в составе заголовка или абзаца основного текста допускается только с целью акцентирования на них внимания: например, если вводится новый термин или приводятся важные численные значения. «Раскрашивание» текста только из эстетических соображений, как и неудачный

выбор шрифтов, могут привести к отвлечению внимания слушателей и их раздражению. Основной текст рекомендуется набирать нейтральным цветом – предпочтительно, черным. Следует избегать использования текста, графики и фона одного цвета, со сходной насыщенностью цвета и одинаковой яркости. Необходимо поддерживать высокий контраст.

2.5 Стиль изложения

Следует использовать минимум текста. Текст не является визуальным средством. Ни в коем случае не стоит стараться разместить на одном слайде как можно больше текста. Для того, чтобы прочесть мелкий текст, многим необходимо существенно напрягать зрение, и, скорее всего, по своей воле никто этого делать не будет. Поэтому, чем больше текста на одном слайде будет предложено аудитории, тем с меньшей вероятностью она его прочитает.

Рекомендуется помещать на слайд только один тезис. Распространенная ошибка – это представление на слайде более чем одной мысли.

Не следует использовать текст на слайде как часть речи докладчика; лучше поместить туда важные тезисы и лишь один-два раза обернуться к ним, посвятив остальное время непосредственной коммуникации докладчика со слушателями. Не надо переписывать презентацию в доклад. Демонстрация презентации – это вспомогательный инструмент, иллюстрирующий речь докладчика.

Следует сокращать предложения (в разумных пределах). Чем меньше фраза, тем она быстрее усваивается.

Текст на слайдах форматируется по ширине. Для лучшей компоновки текста на слайде целесообразно использовать функции, предлагаемые в среде Microsoft PowerPoint: интервалы, линейка и др.

Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы текст был хорошо виден. Подчеркивание категорически не рекомендуется к использованию, т.к. в документе оно указывает на гиперссылку. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

Абзацы необходимо разделять интервалами для удобства чтения при помощи параметров межабзацного интервала.

Пример:

Следует заметить, что после двоеточия все элементы списка пишутся со строчной буквы. Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с прописной буквы, далее – строчными.

На схемах текст лучше форматировать по центру. В таблицах – по усмотрению автора. Обычный текст пишется без использования маркеров списка. Главное в тексте следует выделять другим цветом (все в едином стиле).

Необходимо избегать эффектов анимации текста и графики в тех случаях, когда в них нет реальной необходимости! Данное замечание является едва ли не основополагающей ошибкой построения презентаций начинающими докладчиками.

Если возможно, лучше использовать структурные слайды вместо текстовых. В текстовом слайде пункты перечислены в столбик, в структурном – к каждому пункту добавляется значок, блок-схема, рисунок – любой графический элемент,

позволяющий лучше запомнить текст. В идеале каждому пункту из списка можно добавить образ, тогда запоминание информации произойдет быстрее. Использование образов и метафор, добавление рисунка, наглядно демонстрирующего основную мысль, сделает материал запоминающимся.

Шкала оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы .	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональный термин.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений.
Итоговая оценка:	10 баллов	13 баллов	17 баллов	20 баллов

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)

По итогам выставляется дифференцированная оценка с учетом шкалы оценивания:

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ЗАЧЕТА

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
1	Вопрос 1	0-100
2	Вопрос 2	0-100
3	Вопрос 3	0-100

Оценивается каждый вопрос:

«85-100%»

- ☐ глубокое и прочное усвоение материала темы или раздела;
- ☐ полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы;
- ☐ демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы;
- ☐ воспроизведение учебного материала с требуемой степенью точности.

«75-84%»

- ☐ наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов;
- ☐ демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы;
- ☐ четкое изложение учебного материала.

«60-74%»

- ☐ наличие несущественных ошибок в ответе, не исправляемых обучающимся;
- ☐ демонстрация обучающимся не достаточно полных знаний по пройденной программе;
- ☐ не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.

« менее 60%»

- ☐ незнание материала темы или раздела;
- ☐ при ответе возникают серьезные ошибки.

Раздел 5. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины / практики и выполнению контрольных заданий

В данном разделе приводятся методические рекомендации порядка выполнения типовых контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине / практике.

Цель такого описания - при ознакомлении с методическими материалами обучающийся должен получить полную ясность, как именно необходимо выполнить задания (подготовка к тестированию, написание контрольной работы, решение задач, написание и защита реферата, курсовой работы, проекта и т.д.).

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА:

1. Реферат – это краткое изложение содержания документа или его части, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом и определения целесообразности обращения к нему.

Сущность реферата – в кратком изложении (с достаточной полнотой) основного содержания источника. Составление рефератов – это процесс аналитико-синтетической переработки первичных документов. Реферируется преимущественно научная и техническая литература, в которой содержится новая информация.

2. Виды рефератов:

1) информативные (рефераты-конспекты) – содержат в обобщенном виде все основные положения первичного документа, иллюстрирующий материал, важнейшую аргументацию, сведения о методике исследования и т. д.;

2) индикативные (указательные, или рефераты-резюме) – содержат не все, а лишь те основные положения, которые тесно связаны с темой реферируемого документа; все второстепенное опускается.

По количеству первичных реферируемых документов рефераты подразделяют на монографические (составленные по одному документу) и обзорные (составленные по нескольким документам на одну тему).

3. Структура реферата

Реферат любого вида состоит из двух частей:

1) библиографическое описание, которое дает исходную информацию о первичном документе. Как правило, заглавие документа, содержащееся в библиографическом описании, служит заглавием реферата;

2) текст реферата, который включает наиболее существенную, проблемную информацию документа-источника. Текст реферата включает следующие сведения:

1) тему, проблему, предмет, цели и содержание первичного документа;

- 2) методы исследования (особенно новые);
- 3) результаты исследования;
- 4) выводы автора (оценки, предположения, принятые или опровергнутые гипотезы);
- 5) пути практического применения результатов работы.

При необходимости приводятся сведения об авторе, его трудах, таблицы, схемы, чертежи, формулы, графики и т. п. Композиционно текст реферата может состоять из вступления (вводной части), основной части (описания) и заключения. Модель текста реферата может быть следующей:

1) вводная часть реферата:

В статье «...», помещенной в журнале «...» №... за ... год, рассматриваются вопросы (проблемы, пути, методы)... Автор статьи

– известный ученый... Статья называется (носит название..., под названием..., озаглавлена..., под заголовком..., опубликована в...)

Тема статьи –... (Статья на тему..., Статья посвящена теме (проблеме, вопросу)...)...

Статья представляет собой обобщение (изложение, описание, анализ, обзор).

В статье речь идет... (о чем?), (говорится (о чем?)), рассматривается (что?), дается оценка (чему?, чего?), анализ (чего?), изложение (чего?).

Сущность проблемы сводится... (к чему?), заключается (в чем?), состоит (в чем?).

2) основная часть:

Статья делится на ... части (-ей) (состоит из ... частей, начинается (с чего?), заканчивается (чем?)...). Во введении формулируется ...(что?) (дается определение ...(чего?))

В начале статьи определяются (излагаются) цель (цели, задачи)...

Далее дается общая характеристика проблемы (глав, частей), исследования, статьи...

В статье автор ставит(затрагивает, освещает) следующие проблемы, (останавливается (на чем?) касается (чего?)...)...

В основной части излагается (что?), приводится аргументация (в пользу чего? против чего?), дается обобщение (чего?) (научное описание (чего?)...)...

В статье также затронуты такие вопросы, как...

Автор приводит (ссылается на) пример(ы) (факты, цифры, данные), подтверждающие, иллюстрирующие его положения... В статье приводится, дается...

3) заключение:

Автор приходит к выводу (заключению), что... (подводит нас к..., делает вывод, подводит итог) В конце статьи подводятся итоги (чего?)

В заключение автор говорит, что, (утверждает, что)... В заключение говорится, что... (о чем?)

Сущность вышеизложенного сводится к (следующему)...

4. Требования, предъявляемые к составлению реферата:

1) объективность, точность изложения; полемика с автором и оценки референта могут быть даны в специальных

«Примечаниях референта»;

- 2) полнота (изложение всех существенных положений);
- 3) использование единой терминологии и сокращений;
- 4) простой, ясный язык;

5) логичная композиция реферата;

6) объем реферата определяется содержанием первичного документа.

5. Приложение. Список конструкций для реферативного изложения

В статье под заглавием «...», помещенной в журнале «...», № ... за ... год, излагаются взгляды (проблемы, вопросы)... Предлагаемая вниманию читателей статья (книга, монография) представляет собой детальное (общее) изложение вопросов... Рассматриваемая статья посвящена теме (проблеме, вопросу...)

В статье рассматриваются вопросы, имеющие важное значение для...

Актуальность рассматриваемой проблемы, по словам автора, определяется тем, что...

Тема статьи (вопросы, рассматриваемые в статье) представляет большой интерес...

Основная тема статьи отвечает задачам...

Выбор темы статьи (исследования) закономерен, не случаен...

В начале статьи автор дает обоснование актуальности темы (проблемы, вопроса, идеи)... Затем дается характеристика целей и задач исследования (статьи).

Рассматриваемая статья состоит из двух (трех) частей.

Автор дает определение (сравнительную характеристику, обзор, анализ)...

Затем автор останавливается на таких проблемах, как (касается следующих проблем, ставит вопрос о том, что...) ... Автор подробно останавливается на истории возникновения (зарождения, появления, становления)...

Автор излагает в хронологической последовательности историю...

Автор подробно (кратко) описывает (классифицирует, характеризует) факты...

Автор доказывает справедливость (опровергает что-либо)...

Автор приводит доказательства справедливости своей точки зрения.

Далее в статье приводится целый ряд примеров, доказывающих (иллюстрирующих) правильность (справедливость)... В статье дается обобщение ..., приводятся хорошо аргументированные доказательства...

В заключение автор говорит о том, что...

Изложенные (рассмотренные) в статье вопросы (проблемы) представляют интерес не только для..., но и для... Надо заметить (подчеркнуть), что...

Несомненный интерес представляют выводы автора о том, что... Наиболее важными из выводов автора представляются следующие... Это, во-первых..., во-вторых..., в-третьих..., и, наконец...

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ MICROSOFT POWERPOINT

Презентация не должна быть не более 15 слайдов.

Первый лист - это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название темы; фамилия, имя, отчество автора; где учится автор проекта.

Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание. Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста. Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Практические рекомендации по созданию презентаций Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации - это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Сбор информации об аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

II. Разработка презентации - методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации - это проверка и отладка созданной презентации. Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Стиль • Соблюдайте единый стиль оформления • Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. • Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Фон Для фона предпочтительны холодные тона

Использование цвета - На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. - Для фона и текста используйте контрастные цвета. - Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования)

Анимационные эффекты - Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. -

Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации - Используйте короткие слова и предложения. - Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. - Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Расположение информации на странице - Предпочтительно горизонтальное расположение информации. - Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. - Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты - Для заголовков - не менее 24. - Для информации не менее 18. - Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. - Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. - Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. - Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Способы выделения информации Следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации - Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. - Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

Критерии оценивания презентации. Критерии оценивания презентаций складываются из требований к их созданию. Название критерия Оцениваемые параметры

Тема презентации Соответствие темы программе учебного предмета, раздела

Дидактические и методические цели и задачи презентации - Соответствие целей поставленной теме - Достижение поставленных целей и задач

Выделение основных идей презентации - Соответствие целям и задачам - Содержание умозаключений - Вызывают ли интерес у аудитории. - Количество (рекомендуется для запоминания аудиторией не более 4-5)

Содержание - Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях. - Все заключения подтверждены достоверными источниками - Язык изложения материала понятен аудитории - Актуальность, точность и полезность содержания

Подбор информации для создания проекта - презентации - Графические иллюстрации для презентации; статистика; диаграммы и графики; экспертные оценки; ресурсы Интернет; примеры; сравнения; цитаты и т.д.

Подача материала проекта - презентации - Хронология - Приоритет - Тематическая последовательность - Структура по принципу «проблема-решение»

Логика и переходы во время проекта - презентации - От вступления к основной части - От одной основной идеи (части) к другой - От одного слайда к другому - Гиперссылки

Заключение - Яркое высказывание - переход к заключению: повторение основных целей и задач выступления; выводы; подведение итогов; короткое и запоминающееся высказывание в конце

Дизайн презентации - Шрифт (читаемость) - Корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков) - Элементы анимации Техническая часть - Грамматика - Подходящий словарь - Наличие ошибок правописания и опечаток.

Выполнение исследовательской групповой работы

Магистранты делятся по группам, выбирают тему самостоятельной **исследовательской групповой работы**, которая наиболее для них интересна или полезна. В процессе анализа детально изучается тема, цель и задачи, решаемые в его рамках. Требуется разработка выводов по изучению данного процесса на практическом примере КР, а также формулирование перспектив и рекомендаций по его совершенствованию.

Аналитическое задание должно обязательно включать в себя научно-теоретические наработки, сравнения, рассуждения по исследуемому вопросу, а также субъективные выводы, положения и оценки автора-исследователя; должен быть дан ответ на вопрос: что нового, существенного по интересующей проблеме содержится в уже проведенных исследованиях, и каковы дальнейшие перспективы развития исследовательской мысли в данной области.

Магистрант должен осуществить переход от простого накопления знания к его продуктивному применению и преобразованию. А для этого он должен продемонстрировать уверенное владение такими исследовательскими приемами и методами, как обобщение, классификация и систематизация, анализ и синтез, аналогия и сравнение.

Исследовательская групповая работа должна быть выполнена в форме презентации

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Составление плана презентации (постановка задачи; цели данной работы)

Продумывание каждого слайда (на первых порах это можно делать вручную на бумаге), при этом важно ответить на вопросы:

- как идея этого слайда раскрывает основную идею всей презентации?
- что будет на слайде?
- что будет говориться?
- как будет сделан переход к следующему слайду? Изготовление презентации с помощью MS PowerPoint:
- Имеет смысл быть аккуратным. Неряшливо сделанные слайды (разнобой в шрифтах и отступах, опечатки, типографические ошибки в формулах) вызывают подозрение, что и к содержательным вопросам студент - докладчик подошёл спустя рукава.

- Титульная страница необходима, чтобы представить аудитории Вас и тему Вашего доклада.
- Количество слайдов не более 30.
- Оптимальное число строк на слайде — от 6 до 11.
- Распространённая ошибка — читать слайд дословно. Лучше всего, если на слайде будет написана подробная информация (определения, формулы), а словами будет рассказываться их содержательный смысл. Информация на слайде может быть более формальной и строго изложенной, чем в речи.
- Оптимальная скорость переключения — один слайд за 1–2 минуты.
- Приветствуется в презентации использовать больше рисунков, картинок, формул, графиков, таблиц. Можно использовать эффекты анимации.
- При объяснении таблиц необходимо говорить, чему соответствуют строки, а чему — столбцы.
- Вводите только те обозначения и понятия, без которых понимание основных идей доклада невозможно.
- В коротком выступлении нельзя повторять одну и ту же мысль, пусть даже другими словами — время дорого.
- Любая фраза должна говориться за чем-то. Тогда выступление будет цельным и оставит хорошее впечатление.
- Последний слайд с выводами в коротких презентациях проговаривать не надо.
- Если на слайде много формул, рекомендуется набирать его полностью в MS Word (иначе формулы приходится размещать и выравнивать на слайде вручную). Для этого удобно сделать заготовку — пустой слайд с одним большим Word-объектом «Вставка / Объект / Документ Microsoft Word», подобрать один раз его размеры и размножить на нужное число слайдов. Основной шрифт в тексте и формулах рекомендуется изменить на Arial или ему подобный; шрифт Times плохо смотрится издали. Обязательно установите в MathType основной размер шрифта равным основному размеру шрифта в тексте.

Раздел 2. Технологическая карта дисциплины/практики

Технологическая карта дисциплины

Номер текущей академической недели: **22**

Дисциплина: Стратегический менеджмент в государственном управлении
 Группа: ЮОГСМ-1-21
 Курс/семестр: 2/3
 Количество кредитов (ЗЕ): 2
 Отчетность: **Зачет с оценкой**
 Преподаватель: Токташ Ширин

 Редактировать

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1					
Модуль 1	Текущий контроль	Посещаемость, активность	5	10	15
	Рубежный контроль	Презентация в power Point по заданной теме	15	25	
Модуль 2					
Модуль 2	Текущий контроль	Посещаемость, активность, выполнение заданий	5	10	18
	Рубежный контроль	Самостоятельная исследовательская групповая работа	15	25	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет с оценкой)		Реферат по заданной теме с презентацией	20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

[перейти к рейтинговой ведомости →](#)

 печать