



И.И. Голобородько

2025 г.

Проблемы оценки государственно-управленческих решений

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Теории и истории государства и права
Учебный план	d400401_24_12 ю юогсм.plx Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция Магистерская программа "Юридические основы государственной службы"
Квалификация	магистр
Форма обучения	заочная
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ

Часов по учебному плану	180
в том числе:	
аудиторные занятия	42
самостоятельная работа	100
экзамены	35,7

Виды контроля в семестрах:

экзамены 3
курсовые работы 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	14			
Неделя	14			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	14	14	14	14
Практические	28	28	28	28
Контактная работа в период теоретического обучения	2	2	2	2
Контактная работа в период экзаменационной сессии	0,3	0,3	0,3	0,3
В том числе инт.	4	4	4	4
В том числе электрон.	30	30	30	30
В том числе в форме практ.подготовки	2	2	2	2
Итого ауд.	42	42	42	42
Контактная работа	44,3	44,3	44,3	44,3
Сам. работа	100	100	100	100
Часы на контроль	35,7	35,7	35,7	35,7
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

к.ю.н., доцент, Алымкулова С.А. 

Рецензент(ы):

Зав. отделом по работе с персоналом Министерства экономики и коммерции КР, Хусаинова М.А. 

Рабочая программа дисциплины

Проблемы оценки государственно-управленческих решений

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция

Магистерская программа "Юридические основы государственной службы"

утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2025 Протокол №13

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Теории и истории государства и права

Протокол от 28.08.2025 г. № 1

Срок действия программы: 2024-2029 уч.г.

Зав. кафедрой Суранчиева Г.Т. 

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

___ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Г.Т. Суранчиева

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

___ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Г.Т. Суранчиева

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

___ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Г.Т. Суранчиева

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

___ 2029 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Г.Т. Суранчиева

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью освоения дисциплины "Проблемы оценки государственно-управленческих решений" является приобретение способности понимать содержание, смысл, основные цели, социальную значимость процесса разработки, принятия и реализации управленческих решений в системе государственной службы, постановка и решение проблем оценки государственно-управленческих решений.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Организационное поведение	
2.1.2	Введение в "электронное правительство" (E--government)	
2.1.3	Нормативные акты органов государственной власти в системе законодательства КР	
2.1.4	Управление персоналом на государственной службе	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Научно-исследовательская работа	
2.2.2	Учебная (ознакомительная) практика	
2.2.3	Государственная служба зарубежных стран	
2.2.4	Правовые основы государственного управления (public management)	
2.2.5	Стратегический менеджмент в государственном управлении	
2.2.6	Психология управления в деятельности государственных служащих	
2.2.7	Преддипломная практика	
2.2.8	Практика по профилю профессиональной деятельности	
2.2.9	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-4: Способен оказывать квалифицированную юридическую помощь, профессионально осуществлять консультирование по правовым вопросам

Знать:

Уровень 1	на должном уровне действующее законодательство и принципы права; на должном уровне требования по написанию заключений и проведению консультаций в юридической сфере
-----------	--

Уметь:

Уровень 1	- применять основные отраслевые понятия права для оценки фактов и обстоятельств окружающей действительности; - использовать различные методы анализа правоотношений, - при выработке правовой позиции квалифицировать факты и обстоятельства в соответствии с нормами и принципами права
-----------	--

Владеть:

Уровень 1	- навыками квалифицированной подготовки и составления юридических документов в конкретных сферах юридической деятельности; - навыками ведения процесса выработки правовой позиции в соответствии с требованиями права; - навыками разработки правовых позиции и рекомендаций по организации правового консультирования на основании толкования нормативных правовых актов; - навыками по разрешению правовых проблем и коллизий
-----------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	на должном уровне действующее законодательство и принципы права;
3.1.2	на должном уровне требования по написанию заключений и проведению консультаций в юридической сфере
3.2	Уметь:
3.2.1	- применять основные отраслевые понятия права для оценки фактов и обстоятельств окружающей действительности;
3.2.2	- использовать различные методы анализа правоотношений,
3.2.3	- при выработке правовой позиции квалифицировать факты и обстоятельства в соответствии с нормами и принципами права

3.3	Владеть:
3.3.1	квалифицированной подготовки и составления юридических документов в конкретных сферах юридической деятельности;
3.3.2	ведения процесса выработки правовой позиции в соответствии с требованиями права;
3.3.3	разработки правовых позиции и рекомендаций по организации правового консультирования на основании толкования нормативных правовых актов;
3.3.4	по разрешению правовых проблем и коллизий

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. Основы методологии разработки управленческих государственных решений							
1.1	Основы методологии разработки управленческих решений в системе государственного и муниципального управления /Лек/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.2	Основные понятия и определения теории принятия управленческих государственных решений /Пр/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.3	Типология управленческих государственных решений. Формы разработки и реализации государственных управленческих решений. Парадигмы принятия управленческих государственных решений /Лек/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.4	Принципы разработки управленческих государственных решений Этапы разработки управленческих государственных решений Принятие, реализация и анализ результатов управленческих государственных решений /Пр/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4	2	2	работа с проблемной ситуацией
1.5	Планирование процессов разработки и реализации управленческих государственных решений /Ср/	3	4	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.6	Информационно-аналитическое и технологическое обеспечение процесса разработки, принятия, реализации и оценки результатов управленческих государственных решений /Пр/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4	2		работа с проблемной ситуацией

1.7	Условия и факторы качества управленческих государственных решений. Требования, предъявляемые к управленческому государственному решению /Ср/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.8	Особенности принятия стратегических государственных решений /Ср/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.9	Методы и технологии принятия управленческих государственных решений в условиях неопределенности и риска /Лек/	3	4	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.10	Контроль, качество и эффективность исполнения управленческих государственных решений /Лек/	3	4	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.11	Мониторинг и контроль. Этапы процесса контроля. Схема процесса мониторинга и контроля Установление норм. Средства мониторинга /Ср/							
1.12	Требования к информации, необходимой для осуществления контроля Применение информационных технологий в процессе осуществления мониторинга и контроля Значение, функции и виды контроля Методы контроля и механизм его осуществления /Лек/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.13	/КрТО/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2			
1.14	/КрЭк/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2			
1.15	/КР/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2	2		работа в малых
	Раздел 2. Технологии оценки качества и эффективности исполнения управленческих государственных решений	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.1	Индикаторы эффективности государственного управления и их оценка /Лек/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	2		работа в малых группах
2.2	Управленческое решение как инструмент изменений в функционировании и развитии государственных организаций /Пр/	3	4	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.3	Понятия качества и эффективности управленческих государственных решений /Пр/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.4	Методы оценки качества и эффективности управленческих государственных решений /Пр/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.5	Особенности оценки эффективности решений /Ср/	3	4	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2			

2.6	Примеры расчета эффективности государственных решений /Пр/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3			
2.7	Примеры расчета эффективности государственных решений /Пр/	3	4	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3			
2.8	Многокритериальные оценки, требования к системам критериев. Обобщенные критерии. Шкалы. Количественные и качественные экспертные оценки /Пр/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4	2		работа в малых группах
2.9	Социально-психологические основы подготовки и исполнения управленческих государственных решений /Пр/	3	4	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.10	Организационные и социально-психологические основы подготовки и реализации управленческих государственных решений /Ср/							
2.11	Роль человеческого фактора в процессе разработки и реализации управленческого государственного решения в органах государственного и муниципального управления /Пр/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.12	Роль лидерства в процессе разработки и реализации управленческого государственного решения /Ср/	3	4	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
	Раздел 3. Ответственность за принятие и реализацию государственных управленческих решений	3	4	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
3.1	Сущность и виды ответственности /Лек/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2			
3.2	Регламентное управление и разделение ответственности /Пр/	3	35,7	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3			
3.3	Нравственная ответственность руководителя /Ср/	3	0,3	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2			
3.4	Роль информации в процессе разработки и принятия управленческих государственных решений /Пр/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для подготовки к экзамену по дисциплине «Проблемы оценки государственно-управленческих решений»

1. Функции управления, объект и субъект управления.

2. Основания для принятия решений.

3. Оценка реализации государственных программ (на примере Плана мероприятий по выполнению Национальной программы развития государственного языка и совершенствования языковой политики в Кыргызской Республике на 2015-2020 годы, утв. распоряжением Правительства КР от 06.04.15г. № 151-р)

4. Оценка эффективности государственного управления.

5. Процесс разработки управленческого решения.

6. Оценка реализации государственных программ (на примере Плана мероприятий Правительства Кыргызской Республики на 2018 год по реализации Программы Правительства Кыргызской Республики "Жаны доорго кырк кадам",

- утв. постановлением Правительства КР 31.01.18г. № 74)
7. Принципы государственных управленческих решений.
 8. Виды социального управления.
 9. Факторы, влияющие на качество и эффективность управленческих решений.
 10. Проведение анализа при принятии решения.
 11. Оценка реализации государственных программ (на примере Плана мероприятий Правительства Кыргызской Республики на 2018 год по реализации Программы Правительства Кыргызской Республики "Единство. Доверие. Созидание", утв. постановлением Правительства КР 30.08.18г. № 413)
 12. Сфера государственного управления.
 13. Оценка реализации государственных программ (на примере Национальной стратегии устойчивого развития КР на период 2013-2017 годы).
 14. Контроль и измерение результатов принятых управленческих решений.
 15. Место оценки в цикле государственного управления.
 16. Мониторинг – как одна из базовых функций системы государственного управления.
 17. Контроль и измерение результатов принятых управленческих решений. Изучение и измерение фактических результатов государственных (правительственных) программ.
 18. Оценка реализации государственных программ (на примере План мероприятий по выполнению Национальной программы развития государственного языка и совершенствования языковой политики в Кыргызской Республике на 2015-2020 годы, утв. распоряжением Правительства КР от 06.04.15г. № 151-р)
 19. Изучение и измерение фактических результатов государственных (правительственных) программ
 20. Оценка реализации государственных программ (на примере Плана мероприятий Правительства Кыргызской Республики на 2018 год по реализации Программы Правительства Кыргызской Республики "Единство. Доверие. Созидание", утв. постановлением Правительства КР 30.08.18г. № 413)
 21. «Цикл» политики. Ключевые отличия государственной политики от политики.
 22. Бизнес-моделирование в государственном управлении
 23. Оценка реализации государственных программ (на примере Плана мероприятий Правительства Кыргызской Республики на 2018 год по реализации Программы Правительства Кыргызской Республики "Жаны доорго кырк кадам", утв. постановлением Правительства КР 30.08.18г. № 413)
 24. Мониторинг – как одна из базовых функций системы государственного управления.
 25. Основания для принятия решений.
 26. Проведение анализа при принятии решения.
 27. Оценка реализации государственных программ (на примере План мероприятий по выполнению Национальной программы развития государственного языка и совершенствования языковой политики в Кыргызской Республике на 2015-2020 годы, утв. распоряжением Правительства КР от 06.04.15г. № 151-р)
 28. Принципы государственных управленческих решений.
 29. Место оценки в цикле государственного управления.
 30. Прогнозирование в принятии государственных решений
 31. Процесс разработки управленческого решения.
 32. Оценка реализации государственных программ (на примере Стратегии совершенствования законодательства КР о выборах на 2018-2020 годы)
 33. Оценка как неотъемлемая часть системы государственного управления.
 34. Личные качества руководителя (менеджера) при принятии управленческого решения.
 35. Методы государственного управления.
 36. Авторитет личности (менеджера) при принятии управленческого решения
 37. Особенности принятия решений по управлению персоналом.
 38. Научные методы подготовки и принятия решений.
 39. Качество и эффективность управленческих решений.
 40. Программирование в принятии государственных решений

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

1. Информационное обеспечение принятия решения.
2. Подготовка принятия решения.
3. Кадровое обеспечение принятия решения.
4. Особенности принятия решений по управлению персоналом.
5. Особенности принятия решения при стратегическом планировании.
6. Особенности решения при проведении контрольных мероприятий.
7. Особенности принятия решений в социальной работе.
8. Проведение анализа при принятии решения.
9. Принятие решений при кризисном управлении.
10. Особенности принятия финансовых решений.
11. Технология разработки и принятия управленческих решений (на примере).
12. Требования к качеству и эффективности управленческих решений.
13. Учет факторов риска и неопределенности при принятии решений.
14. Система учета, контроля и мотивации реализации управленческих решений.
15. Понятие управленческого решения, примеры управленческих решений.
16. Процесс разработки и принятия управленческих решений. Определение методов решения.
17. Управленческие решения в системе государственного и муниципального управления и процессах менеджмента
18. Качество и эффективность управленческих решений. Факторы, влияющие на качество и эффективность управленческих

решений.

19. Централизация и децентрализация в разработке управленческих решений и формирование организационного потенциала
20. Роль информации в принятии решений.
21. Современные информационные технологии в разработке управленческих решений
22. Научные методы подготовки и принятия решений.
23. Способы оценки степени риска при принятии управленческих решений.
24. Управленческие решения, связанные с неопределенностью внешней среды.
25. Особенности подготовки управленческих решений в области инвестиционной деятельности.
26. Методы принятия коллективных решений связанных с риском.
27. Правомерность риска при принятии управленческих решений.
28. Ответственность должностных лиц за принятие решений связанных с неправомерным риском.
29. Оптимизация решения. Основные методы оптимизации управленческих решений.
30. Творческий процесс решения проблем.
31. Стимулирование и кадровое обеспечение реализации решения при его разработке.
32. Контроль и измерение результатов принятых управленческих решений.
33. Использование экспертных оценок в процессе принятия решения.
34. Интерактивность процесса принятия управленческого решения.
35. Мониторинг общественного мнения при оценке качества и эффективность управленческих решений государственных служащих.

5.3. Фонд оценочных средств

МОДУЛЬ 1.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ РЕФЕРАТОВ:

1. Основные понятия и определения теории принятия управленческих государственных решений
2. Типология управленческих государственных решений
3. Формы разработки и реализации государственных управленческих решений
4. Принятие, реализация и анализ результатов управленческих государственных решений
5. Основные методы анализа
6. Сущность и содержание стратегического управления
7. Основные принципы стратегического государственного управления Технологии разработки стратегии управления
8. Классификация стратегий
9. Управление рисками
10. Мониторинг и контроль
11. Схема процесса мониторинга и контроля
12. Требования к информации, необходимой для осуществления контроля
13. Применение информационных технологий в процессе осуществления мониторинга и контроля
14. Значение, функции и виды контроля
15. Методы контроля и механизм его осуществления.
16. Управленческое решение как инструмент изменений в функционировании и развитии государственных организаций
17. Методы оценки качества и эффективности управленческих государственных решений
18. Организационные и социально-психологические основы подготовки и реализации управленческих государственных решений
19. Роль человеческого фактора в процессе разработки и реализации управленческого государственного решения в государственных органах
20. Методы повышения мотивации подчиненных
21. Роль лидерства в процессе разработки и реализации управленческого государственного решения
22. Социально-психологические аспекты воздействия средств массовой информации и массовой коммуникации на сознание лица принимающего решения при разработке и реализации управленческого государственного решения
23. Сущность и виды ответственности
24. Роль информации в процессе разработки и принятия управленческих государственных решений
25. Основные черты разработки и принятия управленческого решения в ... (на выбор - в США, Японии, в странах Западной Европы)
26. Информация как исходная категория информационно-аналитической деятельности
27. Технологии разработки стратегии управления

МОДУЛЬ 2. ТЕМАТИКА ПРЕЗЕНТАЦИЙ:

1. Коммуникация руководителя и подчиненного
2. Регламентное управление и разделение ответственности.
3. Нравственная ответственность руководителя
4. Основные черты разработки и принятия управленческого решения в США
5. Особенности японских методов разработки управленческого решения
6. Разработка управленческого решения в странах Западной Европы (любую страну на выбор)
7. Информационная структура управленческого государственного решения
8. Средства мониторинга
9. Этапы разработки управленческих государственных решений
10. Оценочные критерии

МОДУЛЬ 3. АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА

Задание по составлению аналитической записки: Взять за основу любой орган власти Кыргызской Республики и провести

анализ стадий принятия управленческих решений
5.4. Перечень видов оценочных средств
Технологическая карта дисциплины (Приложение 1) Технологическая карта курсовой работы (Приложение 2) Шкала оценивания реферата (Приложение 3) Шкала оценивания презентации (Приложение 4) Шкала оценивания аналитической записки (Приложение 5) Шкала оценивания экзамена (Приложение 6) Шкала оценивания курсовой работы (Приложение 7)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
6.1. Рекомендуемая литература	
6.3. Перечень информационных и образовательных технологий	
6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии	
6.3.1.1	В соответствии с требованиями к условиям реализации основных образовательных программ на основе ФГОС ВО при проведении занятий по дисциплине «Проблемы оценки государственно-управленческих решений» в учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Вузовская лекция – главное звено дидактического цикла обучения. Её цель – формирование у студентов ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Содержание лекции должно отвечать следующим дидактическим требованиям: •изложение материала от простого к сложному, от известного к неизвестному; •логичность, четкость и ясность в изложении материала; возможность проблемного изложения, дискуссии, диалога с целью активизации деятельности магистрантов; •опора смысловой части лекции на подлинные факты, события, явления, статистические данные; •тесная связь теоретических положений и выводов с практикой и будущей профессиональной деятельностью магистрантов. При проведении занятий предусмотрены следующие виды
6.3.1.2	лекций: Лекция с заранее запланированными ошибками - рассчитана на стимулирование студентов к постоянному
6.3.1.3	контролю предлагаемой информации (поиск ошибки: содержательной, методологической, методической,
6.3.1.4	орфографической). Интерактивная лекция – выступление ведущего обучающего перед большой аудиторией с
6.3.1.5	применением следующих активных форм обучения (работа в малых группах, разбор конкретных ситуаций)
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения	
6.3.2.1	Сайт Министерства Юстиции КР http://minjust.gov.kg
6.3.2.2	Сайт Верховного Суда КР, база данных «Судебные акты Кыргызской Республики» http://sot.kg
6.3.2.3	Электронная библиотека КРСУ lib.krsu.edu.kg
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система IPRbooks http://www.iprbookshop.ru
6.3.2.5	Антивирус Касперского

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	г. Бишкек, проспект Чуй 42, корпус 7, аудитория 421 – лекции, практические занятия
7.2	аудитории 501, 504 - СРС
7.3	421 – 26 посадочных мест: переносной мультимедийный комплекс: проектор, ноутбук с доступом к сети Интернет.
7.4	501 - Центр тестирования КРСУ, общая вместимость на 40 посадочных мест, компьютерных на 20 мест с
7.5	видеонаблюдением, телевизор с веб камерой для проведения видеоконференций и вебинаров, база тестовых
7.6	заданий.
7.7	504 - читальный зал библиотеки на 40 посадочных мест и компьютерный класс на 20 мест, подключенных к сети
7.8	Интернет, с доступом к электронной библиотеке университета.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА:	
Реферат (с лат. refero – докладываю, сообщаю) – это краткое изложение в письменном виде результатов изучения проблемы, включающий обзор соответствующих информационных источников.	
Также рефератом называют краткое изложение содержание работы (проекта/статьи/книги/произведения), включающее ее основные положения, фактические сведения и выводы и позволяющее определить целесообразность ее чтения целиком.	
Основными задачами выполнения реферативной работы является:	
- обучение методам поиска, систематизации и обобщения материалов информационных источников;	
- формирование навыков анализа и критической оценки исследуемого научного и практического материала;	
- расширение профессионального кругозора.	

Тема реферата. Студентам предоставляется право выбора темы реферата работы в пределах перечня преподавателя и тематики, определяемой ведущим лектором. В другом случае студенту следует предложить и выбрать другую тему реферата при согласовании с координатором курса.

После утверждения темы реферата преподаватель определяет сроки и время консультирования по написанию работ студентами. Следующим этапом выполнения работы является подбор и изучение литературы по исследуемой теме студентом

по информационным источникам.

Назначение реферата. Традиционно при обучении в университете реферат студента имеет научно-информационное назначение и используется для анализа проблемы или ситуации по имеющимся в литературе данным.

Объем реферата составляет до 15 страниц.

Обязательные разделы реферата:

Титульный лист.

Оглавление (с указанием начальных страниц). Введение.

Основное содержание. Заключение.

Список литературы.

3.1. Рекомендации к содержанию основных разделов реферата

1. Титульный лист

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением 9.

2. Введение

Введение является визитной карточкой реферативной работы. Традиционно во введении описывают актуальность выполнения задания: кратко описывается современная проблема или ситуация, которая требует решения. Показывается степень разработанности выбранной темы в информационных источниках. Заканчивается введение постановкой цели и средствами, которые планируется использовать для написания реферата. К методам и средствам выполнения работы можно отнести участие в научной конференции, реферативный поиск публикаций по заявленной теме, перевод англоязычных статей,

изучение учебной литературы и т.д. Объем введения не больше 0,7 страницы.

3. Основная часть реферата

Основная часть реферата – это своеобразное «ядро» исследования или информационного поиска. Именно в основной части работы всесторонне и глубоко анализируются все подлежащие изучению проблемы, последовательно и с исчерпывающей полнотой раскрывается заявленная тема.

Основная часть реферата традиционно представляется несколькими разделами, логично выстроенными в работе. Вместе с текстом можно использовать графическое изложение материала: схемы, таблицы, иллюстрации, диаграммы, графики и т.п.

3. Заключение

В заключении реферата должны содержаться основные результаты проведенного поискового исследования, а также выводы, сделанные автором на их основе. Основные результаты и выводы, подводящие итог выполненной работе, следует формулировать сжато, лаконично и аргументировано, избегая обилия общих слов и бездоказательных утверждений. Заключение является критерием цели, поставленной во введении. Объем заключения – не более 1 страницы.

4. Список литературы

5. Приложения

При необходимости реферат может включать приложения, куда помещается вспомогательный материал, необходимый для обеспечения полноты восприятия работы.

Написание реферата целесообразно осуществлять последовательно. Ниже размещены некоторые рекомендации к написанию реферата для студента.

Шаг 1. Сначала определитесь с темой. Тема предоставляется преподавателем, в другом случае студент может предложить тему сам при условии согласования ее с преподавателем.

Шаг 2. Как только вы определились с темой работы, сделайте первичный поиск источников для того, чтобы ознакомиться с заявленной тематикой работы и получить общее представление о месте и значении данной темы в курсе вашей дисциплины, а

также определить важнейшие ее проблемы. После этого составьте план реферата.

Шаг 3. Обязательно покажите преподавателю составленный вами план. Это необходимо сделать, чтобы убедиться в правильности направления вашего движения. При необходимости преподаватель скорректирует ваш план, и вы уже не потеряете время, работая в неправильном направлении.

Шаг 4. Имея заготовленный план, вы уже можете искать в литературе ответы на поставленные вопросы. Постарайтесь глубоко

и всесторонне изучать имеющуюся литературу. В работе должны быть детально освещены основные вопросы исследуемой темы.

Шаг 5. Если при анализе литературы встречаются незнакомые термины, обязательно найдите их определение. В случае, если

без этого термина невозможно полное раскрытия вопроса, то приведите его определение в сноске.

Правила оформления работы

Реферат выполняется в формате MS Word, версия не ниже 97-2003. Параметры полей страницы: левое – 2,5, остальные – 1,5.

Шрифт – Times New Roman 12. Интервал – одинарный. Абзац – 0,5.

Каждую структурную часть работы (оглавление, введение, основная часть, заключение, список использованных источников,

приложения) следует начинать с новой страницы, выделяя заголовок. Для акцентирования внимания на определенных терминах, важных моментах, специфических особенностях, содержащихся в работе, можно использовать шрифты разной гарнитуры (полужирный, курсив, подчеркивание и т.п.).

Рисунки и таблицы нумеруются, при использовании рисунков и таблиц других авторов необходимо указывать ссылку на источник.

Правила оформления ссылок

Книга:

1. Попов В.А. Нанопорошки в производстве композитов – М.: Интермет Инжиниринг, 2007. – 336 с.

2. Нанотехнологии, метрология, стандартизация и сертификация в терминах и определениях // под ред. М.В. Ковальчука, П.А.

Тодуа. – М.: Техносфера, 2009. – 136 с.

Статья в журнале:

3. Андриевский Р.А. Наноматериалы: концепция и современные проблемы //

Российский химический журнал. – 2002. – Т.46. – №5. – С.50-56.

4. Oberdörster G., Oberdörster E., Oberdörster J.. Nanotoxicology: An Emerging Discipline Evolving from Studies of Ultrafine Particles // Environmental Health Perspectives. – 2005. – Vol.113. – №7. – P.823-839.

Доклад в сборнике трудов:

5. Курлов А.С., Гусев. А.И. Параметры размола и размер частиц нанопорошков // Сборник докладов II Всероссийской конференции по наноматериалам «НАНО 2007», 13-16 марта 2007 года, Новосибирск, 2007. – С. 470-471.

6. Maynard A. Monitoring of nanoparticles in the workplace // Proceedings of the First International Symposium on Occupational Health Implications of Nanomaterials, 12-14 October 2004, Derbyshire, UK, 2004. – P. 72-77.

Статья из электронного ресурса:

7. Хотимченко С.А., Гмошинский И.В. Токсикологическая характеристика металлического серебра в эксперименте на лабораторных животных // Тезисы II Форума по нанотехнологиям “Rusnanotech-2008”. Электронный ресурс. Режим доступа:

<http://rusnanotech08.ru/pdf>.

8. Чвалун С.Н. Полимерные наноконпозиты // Сайт «Природа». Электронный ресурс. Режим доступа:

http://vivovoco.rsl.ru/VV/JOURNAL/NATURE/07_00/NANO/NANO.HTM

Нормативные акты и патенты:

9. ГОСТ 12.1.005-88. Общие санитарно-гигиенические требования к воздуху рабочей зоны.

10. МР 1.2.2640-10 «Методы отбора проб, выявления и определения содержания наночастиц и наноматериалов в составе сельскохозяйственной, пищевой продукции и упаковочных материалов»

11. EPA Nanotechnology White Paper. – 2007. – EPA/100/B-07/001. – P. 120.

12. Годымчук А.Ю., Зыкова А.П., Арзамасцева Е.Ю., Юнда Е.Н. Патент РФ № 2473897 от 17.01.2013г. Лиозоль на основе нано- и микрочастиц металлов для токсикологических испытаний.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ: Мультимедийные презентации - это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с

помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint Компьютерная презентация – это набор слайдов и спецэффектов, сопровождающих рассказ выступающего и транслирующихся на экран.

Презентация может представлять собой сочетание текста, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, графики, видео,

музыки и звукового ряда (но не обязательно всё вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную в соответствии с рассказом выступающего.

Основные требования:

- максимальное число слайдов – 10;

- не ограничивается соотношение использования цвета в оформлении, а также количества картинок, текста, символов, прикрепляемых видео- и аудиофайлов;

- презентация заканчивается выводами по проведенному исследованию и списком литературы.

Подготовка презентации.

- Чем раньше Вы начнете готовить визуальные элементы (рисунки, диаграммы), тем они будут лучше.

- Наилучший способ представлений данных – диаграммы, графики. Избегайте таблиц.

- Используя мультимедийные технологии, убедитесь, что они поддерживаются аппаратурой, имеющейся в зале докладов.

- Постарайтесь быть готовыми к неожиданностям (например, к перегоранию лампочки проектора).

4.4. Рекомендации к оформлению слайдов

Компьютерная презентация состоит из слайдов.

Слайды – это кадр презентации, включающий заголовки, графические изображения, тексты, фон и номер слайда.

Демонстрацию слайдов могут сопровождать спецэффекты или эффекты анимации (например, постепенное появление текстовых фраз на экране). Использование каждого слайда в презентации должно быть оправдано.

Советы:

Максимально упрощайте каждый элемент слайда. Чем меньше потратит зритель на идентификацию элементов слайда и на понимание их значения – тем лучше.

Стремитесь уменьшить количество элементов. Желательно, чтобы на слайде был лишь один значимый элемент. Это элемент,

на который зритель обратит внимание в первую очередь. Он же должен нести основную смысловую нагрузку.

Представление информации

Содержание информации:

- используйте короткие слова и предложения,

- минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных,
- заголовки должны привлекать внимание аудитории.

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.

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.

Требования к слайду – тексту:

- размер не должен превышать 240 знаков (вместе с пробелами),
- количество строк на слайде не более 8-ми,
- строка должна содержать не более 30 знаков

Использование шрифтов:

- для заголовков — не менее 24,
- для информации — не менее 18,
- шрифты без засечек (Arial, Calibri, Candara, Tahoma, Verdana) легче читать с большого расстояния (не рекомендуется Times New Roman),
- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации,
- для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив, подчеркивание, выделение цветом шрифта того же типа,
- прописные буквы читаются хуже строчных,

Способы выделения информации:

- рамки, границы, заливки,
- разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки,
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Оформление слайдов

Стиль:

- соблюдайте единый стиль оформления,
- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки),
- используйте однотипные элементы навигации на всех слайдах.

Цвет:

- для фона выбирайте более холодные цветовые тона (например, синий, зеленый),
- для слайдов с ключевыми пунктами используют не более трех цветов: один для фона, один для заголовков и выделения, один для текста,
- дополнительные цвета вводятся только тогда, когда в слайде присутствуют рисунки (логотип библиотеки, фотография выставки и т.д.),
- в диаграммах в основном используют не более четырех цветов,
- для текста и фона лучше выбрать контрастные цвета. Легче читается и лучше смотрится светлый текст на темном фоне,
- для выделения деталей выбираются более теплые тона (например, красный или коричневый).

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.

Подготовка презентации.

- Чем раньше Вы начнете готовить визуальные элементы (рисунки, диаграммы), тем они будут лучше.
- Наилучший способ представлений данных – диаграммы, графики. Избегайте таблиц.
- Используя мультимедийные технологии, убедитесь, что они поддерживаются аппаратурой, имеющейся в зале докладов.
- Постарайтесь быть готовыми к неожиданностям (например, к перегоранию лампочки проектора).

4.4. Рекомендации к оформлению слайдов

Компьютерная презентация состоит из слайдов.

Слайды – это кадр презентации, включающий заголовок, графические изображения, тексты, фон и номер слайда.

Демонстрацию слайдов могут сопровождать спецэффекты или эффекты анимации (например, постепенное появление текстовых фраз на экране). Использование каждого слайда в презентации должно быть оправдано.

Советы:

Максимально упрощайте каждый элемент слайда. Чем меньше потратит зритель на идентификацию элементов слайда и на понимание их значения – тем лучше.

Стремитесь уменьшить количество элементов. Желательно, чтобы на слайде был лишь один значимый элемент. Это элемент, на который зритель обратит внимание в первую очередь. Он же должен нести основную смысловую нагрузку.

Представление информации

Содержание информации:

- используйте короткие слова и предложения,
- минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных,
- заголовки должны привлекать внимание аудитории.

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.

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.

Требования к слайду – тексту:

- размер не должен превышать 240 знаков (вместе с пробелами),
- количество строк на слайде не более 8-ми,
- строка должна содержать не более 30 знаков

Использование шрифтов:

- для заголовков — не менее 24,
- для информации — не менее 18,
- шрифты без засечек (Arial, Calibri, Candara, Tahoma, Verdana) легче читать с большого расстояния (не рекомендуется Times New Roman),
- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации,
- для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив, подчеркивание, выделение цветом шрифта того же типа,
- прописные буквы читаются хуже строчных,

Способы выделения информации:

- рамки, границы, заливки,
- разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки,
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Оформление слайдов

Стиль:

- соблюдайте единый стиль оформления,
- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки),
- используйте однотипные элементы навигации на всех слайдах.

Цвет:

- для фона выбирайте более холодные цветовые тона (например, синий, зеленый),
- для слайдов с ключевыми пунктами используют не более трех цветов: один для фона, один для заголовков и выделения, один для текста,
- дополнительные цвета вводятся только тогда, когда в слайде присутствуют рисунки (логотип библиотеки, фотография выставки и т.д.),
- в диаграммах в основном используют не более четырех цветов,
- для текста и фона лучше выбрать контрастные цвета. Легче читается и лучше смотрится светлый текст на темном фоне,
- для выделения деталей выбираются более теплые тона (например, красный или коричневый).

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.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ АНАЛИТИЧЕСКОЙ ЗАПИСКИ:

Аналитическая записка (АЗ) как документ, содержащий обобщенные данные о проведенном исследовании ЛОС и моделей управления ЛОС. Разделы АЗ: аннотация, содержание АЗ, введение, основная часть АЗ, заключение (выводы и рекомендации), приложения, с указанием количества листов в содержании. Аннотация: суть содержания документа, причины и обстоятельства его создания, цели и задачи исследования, использованные методы при исследовании, обоснование полученных результатов. Содержание: наименования всех структурных частей АЗ с указанием номеров страниц, на которых размещается начало каждой части. Введение: постановка проблемы, ее предназначение, характеристики основных методологических принципов при анализе проблемы, цель, причины и основания исследования, круг вопросов, подлежащих рассмотрению, использованная методика получения и обработки информации. Основная часть: суть исследования, поэтапный анализ и обобщение литературы и практики по исследуемому вопросу, гипотезы, версии и их обоснование.

Заключение: выводы, перечень мероприятий, прогноз событий при невыполнении мероприятий. Приложения: таблицы, графики, условные обозначения, глоссарий, расчеты, иная второстепенная информация, список использованных источников и литературы. Письменный анализ стадий процесса государственного управления производится на примере государственного органа исполнительной власти Кыргызской Республики на выбор магистранта. Важно, чтобы каждый магистрант выбрал не повторяющийся в группе государственный орган. В анализе магистрант должен:

- определить круг проблем, которые призван разрешать государственный орган;
- выполнить анализ и дать оценку одной из обозначенных проблем;
- определить и продемонстрировать стадии процесса государственного управления в сфере выбранного государственного органа. Выполняя эти три задачи, магистрант может обратить внимание на следующие рекомендации. Определение круга проблем. Начать письменный анализ следует с общей характеристики выбранного государственного органа, его политики в определенной сфере. Определите эту сферу. Опишите проблемы и задачи органа как можно яснее

Дисциплина: Проблемы оценки государственно-управленческих решений
 Группа: ЮОГСМз-1-24
 Курс/семестр: 2/3
 Количество кредитов (ЗЕ): 2
 Отчетность: Экзамен
 Преподаватель: Алымкулова Садыгуль Адылбековна

[✎ Редактировать](#) [или копировать мероприятия из другой ведомости →](#)

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1					
Модуль 1. Основы методологии разработки управленческих решений	Текущий контроль	Активность, посещаемость,	5	8	
	Рубежный контроль	Реферат	8	12	
Модуль 2					
Модуль 2. Технологии оценки качества и эффективности исполнения	Текущий контроль	подготовка и сдача в срок заданий	5	8	
	Рубежный контроль	Презентация в режиме PowerPoint	8	12	
Модуль 3					
модуль 3. Ответственность за принятие и реализацию государственных	Текущий контроль	подготовка и сдача в срок заданий	5	8	
	Рубежный контроль	Аналитическая записка	9	12	
ВСЕГО за семестр			0	0	
Промежуточный контроль (Экзамен)		Экзамен	20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			20	30	

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

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ (ЭКЗАМЕН)

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

Оценивается каждый вопрос билета:

«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%»

- не знание материала темы или раздела