



Стратегический менеджмент в государственном управлении

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	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108
в том числе:	
аудиторные занятия	28
самостоятельная работа	79,9
Виды контроля	в семестрах: зачеты с оценкой 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.&b><Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	14			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	12	12	12	12
Практические	16	16	16	16
Контактная работа в период теоретического обучения	0,1	0,1	0,1	0,1
В том числе инт.	4	4	4	4
В том числе электрон.	20	20	20	20
В том числе в форме практ.подготовки	2	2	2	2
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28,1	28,1	28,1	28,1
Сам. работа	79,9	79,9	79,9	79,9
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

Ст.преподаватель, Токташ Ширин



Рецензент(ы):

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



Рабочая программа дисциплины

Стратегический менеджмент в государственном управлении

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 _____ Суранчиева Г.Т.

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 _____ Суранчиева Г.Т.

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 _____ Суранчиева Г.Т.

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 _____ Суранчиева Г.Т.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Основной целью освоения дисциплины "Стратегический менеджмент в государственном управлении" является формирование у магистрантов
1.2	теоретических знаний и практических навыков в области стратегического менеджмента в государственном управлении.
1.3	Задачи изучения дисциплины:
1.4	- освоение теоретических и методологических основ стратегического менеджмента; - формирование практических навыков современного стратегического менеджмента;
1.5	- расширение знаний и навыков принятия стратегических решений, критического мышления, основанных на современных математических методах и научных подходах к управлению в условиях неполноты информации и
1.6	постоянных изменений внешней среды;
1.7	- формирование навыков коммуникаций, позволяющих эффективно взаимодействовать с заинтересованными
1.8	сторонами, разрабатывать стратегию и находить альтернативные варианты в условиях неопределенности;
1.9	- совершенствование опыта управленческой деятельности на основе классических моделей и инструментов стратегического управления применительно к различным условиям
1.10	государственного управления;
1.11	- развитие творческого отношения к мировому опыту стратегического менеджмента и умение использовать его в современных условиях

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.ДВ.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Теория государства и права	
2.1.2	Организационное поведение	
2.1.3	Правовые основы государственного управления (public management)	
2.1.4	Управление персоналом на государственной службе	
2.1.5	Психология управления в деятельности государственных служащих	
2.1.6	Методика преподавания юриспруденции в высшей школе	
2.1.7	Теория государства и права	
2.1.8	Методология правовых исследований	
2.1.9	Правовые основы государственного управления (public management)	
2.1.10	Правовая культура государственных служащих	
2.1.11	Введение в "электронное правительство" (E--government)	
2.1.12	Учебная (ознакомительная) практика	
2.1.13	Научно-исследовательская работа	
2.1.14	Научно-исследовательская семинар	
2.1.15	Проблемы философии права: история и теория	
2.1.16	Государственная служба зарубежных стран	
2.1.17	Организационное поведение	
2.1.18	Актуальные проблемы регулирования правовых основ государственной службы	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Проблемы оценки государственно-управленческих решений	
2.2.2	Юридическая конфликтология	
2.2.3	Юридическая конфликтология	
2.2.4	Коммуникативные компетенции в деятельности государственных служащих	
2.2.5	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.6	Практика по профилю профессиональной деятельности	
2.2.7	Преддипломная практика	
2.2.8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
2.2.9	Научно-исследовательская семинар	
2.2.10	Цифровые технологии в юриспруденции	
2.2.11	Научно-исследовательская работа	

2.2.12	Юридическая техника
2.2.13	Правовые основы государственного управления (public management)
2.2.14	Учебная (ознакомительная) практика

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	методы стратегического управления базовые теоретические знания и основы практических навыков в области стратегического управления принципы, формы, научных и практических методов осуществления стратегического государственного управления
-----------	---

Уметь:

Уровень 1	формировать практические навыки разработки программы реализации стратегии
-----------	---

Владеть:

Уровень 1	навыками стратегического менеджмента в государственном управлении
-----------	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	базовые теоретические знания и основные практические навыки в области стратегического менеджмента в госуправлении.
3.2	Уметь:
3.2.1	формировать практические навыки разработки программы реализации стратегии
3.3	Владеть:
3.3.1	стратегического менеджмента в государственном управлении

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. Стратегический менеджмент, сущность, свойства и функции							
1.1	Понятие стратегического менеджмента: цели, принципы и задачи /Лек/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	2		
1.2	Система государственного стратегического управления /Ср/	3	5	ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.3	Ведущие направления, школы и этапы стратегического менеджмента /Пр/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		2	
1.4	Ведущие направления, школы и этапы стратегического менеджмента /Ср/	3	6	ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.5	Субъекты и объекты государственного стратегического управления /Ср/	3	6	ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			

1.6	Миссия, цель и задачи государственного стратегического менеджмента /Пр/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.7	Система стратегического государственного управления /Пр/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.8	Понятие и сущность стратегического менеджмента на государственной службе /Пр/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	2		
1.9	Стратегическое решение в системе государственного управления. Административные решения как база реализации стратегических решений. /Пр/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.10	Стратегическое планирование как инструмент управления на государственном уровне /Ср/	3	4	ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.11	Стратегический план : структура и содержание /Ср/	3	8	ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.12	Формирование и анализ стратегических альтернатив /Пр/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.13	Миссия, цель и задачи государственного стратегического менеджмента /Ср/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.14	Система стратегического государственного управления /Ср/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.15	Методология стратегического государственного управления /Лек/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.16	Технологии принятия стратегических решений /Ср/	3	10	ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.17	Эффективность стратегического управления и способы ее обеспечения /Пр/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			

1.18	Конкурентное развитие по М. Портеру /Ср/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.19	Корпоративное управление П. Друкера /Ср/	3	8	ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.20	Концепция стейкхолдеров /Ср/	3	8	ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.21	Стратегический план: структура и содержание /Пр/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.22	Матрица Ансоффа /Ср/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.23	SWOT-анализ /Ср/	3	4	ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.24	PEST-анализ /Ср/	3	3,1	ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.25	Генри Минцберг: Школы стратегий /Ср/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.26	Система сбалансированных показателей Д. Нортон и Р. Каплана /Ср/	3	3,8	ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.27	Оценка текущей социальноэкономической ситуации и степени достижения целей социально-экономического развития /Ср/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.28	Основные направления, мероприятия и механизмы реализации стратегией /Ср/	3	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.29	Методология стратегического государственного управления /Лек/	3	8	ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.30	/КрТО/	3	0,1	ПК-4				

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

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

Темы курсовых работ (проектов)

Учебным планом курсовая работа не предусмотрена.

Фонд оценочных средств

Темы презентаций (1 модуль)

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.

Темы самостоятельной исследовательской групповой работы (2 модуль)

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 видов оценочных средств

1. Технологическая карта дисциплины (Приложение 1)
2. Шкала оценивания самостоятельной исследовательской групповой работы (Приложение 2)
3. Шкала оценивания презентации (Приложение 3)
4. Шкала оценивания дифференцированного зачёта (Приложение 4)

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств

Темы презентаций (1 модуль)

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.

Темы самостоятельной исследовательской групповой работы (2 модуль)

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

5.4. Перечень видов оценочных средств

1. Технологическая карта дисциплины (Приложение 1)
2. Шкала оценивания самостоятельной исследовательской групповой работы (Приложение 2)
3. Шкала оценивания презентации (Приложение 3)
4. Шкала оценивания дифференцированного зачёта (Приложение 4)

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Купряшин Г. Л.	Модернизация государственного управления. Институты и интересы: Монография	Москва: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова 2012
Л1.2	Купряшин Г. Л., Соловьев А. И.	Теория и механизмы современного государственного управления: Учебное пособие	Москва: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова 2012

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Охотский Е.В.	Антикризисное государственное управление в условиях глобализации	
Л2.2	Охотский Е.В.	Государственное управление в условиях глобализации и санкционных ограничений	

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	М. А. Малышева ТЕОРИЯ И МЕХАНИЗМЫ СОВРЕМЕННОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ Учебно-методическое пособие	https://www.hse.ru/data/2013/01/10/1302431191/8.pdf
Э2	сайт Президента КР	https://president.kg/ru
Э3	сайт Кабинета Министров КР	https://www.gov.kg/ru
Э4	сайт Министерства экономики и коммерции КР	https://mineconom.gov.kg/ru
Э5	сайт Государственного агентства по делам государственной службы и местного самоуправления при Кабинете Министров КР	https://mkk.gov.kg/ru/
Э6	Информационно-правовой портал Токтом	https://online.toktom.kg/News/1?page=0&size=20

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 «Стратегический менеджмент в государственном управлении» в учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.
6.3.1.2	Традиционные образовательные технологии: лекции и семинарские занятия
6.3.1.3	Инновационные образовательные технологии: проблемная лекция, работа в малых группах, презентация докладов, просмотр и обсуждение видеоматериалов и другие.
6.3.1.4	Информационные образовательные технологии: вспомогательные интернет ресурсы, сайты, база данных справочно-информационных ресурсов электронных библиотек
6.3.1.5	Лекционный материал должен иметь проблемный характер и отражать профиль подготовки магистров.
6.3.1.6	Проблемная лекция - на этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации.
6.3.1.7	При этом процесс познания магистрантов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения На лекциях излагаются основные теоретические положения по изучаемой теме.
6.3.1.8	Семинары проводятся с целью углубления и закрепления теоретических знаний, полученных на лекциях.

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения

6.3.2.1	Информационно-правовой портал «ТОКТОН» [Электронный ресурс]. – URL: https://online.toktom.kg/
6.3.2.2	Сайт Министерства Юстиции КР https://minjust.gov.kg/
6.3.2.3	6.3.2.3 Сайт Государственного агентства по делам государственной службы и местного самоуправления при Кабинете
6.3.2.4	Министров Кыргызской Республики https://mkk.gov.kg/
6.3.2.5	6.3.2.4 Сайт Президента Кыргызской Республики https://www.president.kg
6.3.2.6	6.3.2.5 Министерство экономики и коммерции Кыргызской Республики https://mineconom.gov.kg
6.3.2.7	6.3.2.6 Сайт «Стратегическое управление и планирование» http://www.stplan.ru/
6.3.2.8	6.3.2.7 Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/
6.3.2.9	6.3.2.8 Энциклопедия кыргызского права "Эдвайзер" www.adviser.kg
6.3.2.10	6.3.2.9 ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА «НАУКА ПРАВА» https://naukaprava.ru/
6.3.2.11	6.3.2.10 Электронная библиотека КРСУ lib.krsu.edu.kg
6.3.2.12	6.3.2.11 Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru
6.3.2.13	6.3.2.12 Антивирус Касперского

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	г. Бишкек, пр. Чуй, 42, корпус 7, учебная аудитория 421 для лекций и практических занятий на 26 посадочных
7.2	мест с переносным мультимедийным комплексом. Аудитории 501, 504 - CPC обеспечены необходимой
7.3	компьютерной техникой

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Курс построен на сочетании глубокой теоретической подготовки с конкретным анализом реальных ситуаций по принципу «практика — теория — новые стратегические и практические решения», организован по модульному принципу, суть которого — сочетание аудиторных занятий с самостоятельной проработкой тем. При этом используются активные формы проведения лекционных и практических занятий.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ.

При подготовке к семинарским занятиям обучающиеся, в ходе самостоятельной подготовки, должны усвоить лекционный материал, а также изучить рекомендованную литературу. Основное внимание при подготовке к семинарским занятиям должно уделяться уяснению сущности и запоминанию основных определений, классификаций, принципов, законов и закономерностей, встречающихся при изложении материала. Навыки планирования деятельности, работы с информационными источниками, принятия управленческих решений и организации их исполнения, а также разработки служебных документов вырабатываются на семинарских занятиях (в том числе деловых играх), для подготовки к которым обучающимся рекомендуется для изучения нормативный материал, основная и дополнительная литература.

Проведение семинарских и практических занятий. Такая форма занятий предполагает активную, целенаправленную работу обучающегося.

Цель семинарского занятия - усвоение важнейших вопросов курса и выступление каждого магистранта на каждом семинаре.

На семинаре магистранты должны уметь объяснить понимание ими вопросов темы. Для этого при подготовке к семинару магистрант должен внимательно изучить рекомендованную литературу и методические рекомендации, подготовиться и ответить на любой вопрос темы семинара, продолжить выступление предыдущего выступающего. Магистрант должен иметь

на семинаре основные нормативные акты и может пользоваться конспектом изученной литературы. Каждый магистрант должен по указанию преподавателя отрецензировать сообщение, сделанное предыдущим выступающим.

Практические занятия, проводимые в активной и интерактивной формах, позволяют вовлекать всех студентов в обсуждение

того или иного вопроса, проблемы, разбор конкретной ситуации, решение практических и тестовых заданий и практикумов.

Активное обучение студентов по данной дисциплине обеспечивается диалоговым взаимодействием преподавателя и обучающихся, предусматривает проблемную (дискуссионную) постановку вопросов с целью закрепления и углубления полученных знаний, формирования умений и практических навыков в соответствии с компонентами компетенций.

Семинар проводится по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Он может быть построен как на материале одной лекции, так и на содержании обзорной лекции, а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого семинара наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и студентами и самими студентами. Начинается семинар со вступительного слова преподавателя (5-7 мин.). В нем педагог называет тему семинара, цель, замысел и задачи, обращает внимание на узловые проблемы для обсуждения, указывает порядок проведения занятия. По форме вступительное слово должно быть лаконичным, логически стройным, обладать эмоционально-психологической действенностью.

Важнейшей частью семинарского занятия является обсуждение вопросов. В зависимости от формы занятия преподаватель,

сформулировав первый вопрос, предлагает выступить желающим или сделать сообщение (фиксированное выступление), заранее подготовленное студентами. Успех семинара во многом зависит от содержания выступлений, докладов, рефератов студентов. Поэтому преподавателю важно определить к ним требования, которые должны быть достаточно четкими и в то же время не настолько регламентированными, чтобы сковывать творческую мысль обучающихся. Порядок ведения семинара может быть самым разнообразным, в зависимости от его формы и тех целей, которые перед ним ставятся. Но в любом случае

необходимо создавать на нем атмосферу творческой дискуссии, живого, заинтересованного обмена мнениями. В ходе семинара важно, чтобы студенты внимательно слушали и критически оценивали выступления товарищей. Руководителю семинара не следует сразу после выступления студента делать ему замечания. Лучше предоставить эту возможность самим участникам семинарского занятия.

Важным элементом семинара является заключительное слово преподавателя. Оно может быть общим - в конце семинара и частным - после обсуждения отдельного вопроса плана семинара. В заключительном слове в конце семинара преподаватель:

- 1) дает общую оценку прошедшего занятия (уровень подготовленности обучающихся к семинару, активность участников, степень усвоения проблем);
- 2) осуществляет анализ и оценку выступлений, соблюдая при этом объективность и исключительную корректность.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТА:

Конспект - это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы,

выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы,

но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации.

Типы конспектов:

- 1.Плановый.
- 2.Текстуальный.
- 3.Свободный.
- 4.Тематический.

Краткая характеристика типов конспектов:

1.Плановый конспект: являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени

с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

2.Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

3.Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена

планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

4.Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

5.Конспект-схема. Удобно пользоваться схематичной записью прочитанного. Составление конспектов-схем служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Наиболее распространенными являются схемы типа "генеалогическое дерево" и "паучок". В схеме "генеалогическое дерево"

выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности "сверху - вниз" - от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме "паучок" записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет "тело паучка". Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют "ножки паука". Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой "ножке" ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Схемы могут быть простыми, в которых записываются самые основные понятия без объяснений. Такая схема используется, если материал не вызывает затруднений при воспроизведении. Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими:

- 1.Подберите факты для составления схемы.
- 2.Выделите среди них основные, общие понятия.
- 3.Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
- 4.Сгруппируйте факты в логической последовательности.
- 5.Дайте название выделенным группам.

6.Заполните схему данными. Алгоритм составления конспекта:

- Определите цель составления конспекта.

- Читая изучаемый материал, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

- Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект

для раскрытия каждого из них.

- Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения. При конспектировании нужно пользоваться оформительскими средствами:

1. Делать в тексте конспекта подчёркивания
2. На полях тетради отчёркивания "например, вертикальные"
3. Закладывать основные понятия, законы, правила и т. п. в рамки.
4. Пользоваться при записи различными цветами.
5. Писать разными шрифтами.
6. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление.

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?)...) (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.

Технологическая карта дисциплины

Номер текущей академической недели: **21**

Дисциплина: Стратегический менеджмент в государственном управлении
Группа: ЮОГСМз-1-24
Курс/семестр: 2/3
Количество кредитов (ЗЕ): 3
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	21
	Рубежный контроль	Презентация в Power Point по заданной теме	10	20	
Модуль 2					
Модуль 2	Текущий контроль	Посещаемость, активность	5	10	22
	Рубежный контроль	Мини-исследование с презентацией	20	30	
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