

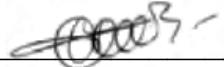


**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра государственного администрирования

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«26» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРИНЯТИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ»**

Направление подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

профиль:

«Государственное и муниципальное управление в социальной сфере»

Квалификация – бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва 2021 г.

Рабочая программа по дисциплине «**Принятие и исполнение государственных решений**» составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат, от 13 августа 2020 г. № 1016, для обучающихся по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Составитель:

к.э.н., Нестеров Д.В.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА

на заседании кафедры

«Государственное администрирование»

«25» августа 2021 г., протокол № 1

Б.Л. Скрынченко

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....4
2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....6
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....6
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....9
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)..... 13
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....16
8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы..... 16
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)..... 18
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).... 18
11. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения).....19

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения, а также результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенций	Коды и индикаторы достижения компетенций	Коды и результаты обучения
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6.1. Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.	РОЗ ОПК-6.1: - знать технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.
	ОПК-6.2. Применяет в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.	РОУ ОПК-6.2: - уметь использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.
	ОПК-6.3. Организует управление государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.	РОВ ОПК-6.3: - владеть навыками использования в профессиональной деятельности технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.
ПК-12. Способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции.	ПК-12.1. Формулирует основные исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции.	РОЗ ПК-12.1: - знать основные исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции.
	ПК-12.2. Осуществляет исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции.	РОУ ПК-12.2: - уметь осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции.
	ПК-12.3. Применяет исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции.	РОВ ПК-12.3: - владеть навыками применения исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

ПК-13. Способен оперативно принимать управленческие решения в рамках своей профессиональной деятельности.	ПК-13.1. Анализирует виды и методы принятия управленческих решений в рамках своей профессиональной деятельности.	РОЗ ПК-13.1: - знать виды и методы принятия управленческих решений в рамках своей профессиональной деятельности.
	ПК-13.2. Принимает управленческие решения в рамках своей профессиональной деятельности.	РОУ ПК-13.2: - уметь оперативно принимать управленческие решения в рамках своей профессиональной деятельности.
	ПК-13.3. Принимает и реализует управленческие решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленные процедуры.	РОВ ПК-13.3: - владеть навыками принятия и реализации управленческих решений на своем уровне ответственности, соблюдая установленные процедуры.

2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Б1.О.24 Дисциплина «Принятие и исполнение государственных решений» относится к обязательной части программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Процесс изучения дисциплины строится на основе знаний и умений, ранее полученных обучающимися в ходе освоения ряда разделов следующих предшествующих дисциплин: «Деловые коммуникации», «Основы государственного и муниципального управления», «Методы принятия управленческих решений», «Введение в специальность».

Изучение дисциплины «Принятие и исполнение государственных решений» является базой для изучения следующих дисциплин: «Муниципальное управление», «Основы государственного и муниципального управления», «Теория организации».

Целью изучения данной дисциплины является формирование системы базовых знаний по разработке, принятию и реализации государственных решений с учетом государственных интересов, создающей основу для служебной деятельности на должностях государственной гражданской службы РФ (муниципальной службы) и реализации профессиональных навыков на административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях.

Задачи изучения дисциплины:

- подготовить высококвалифицированных специалистов, умеющих разрабатывать и реализовывать государственные решения на основе современных методов управления и принятия решений;
- научить практическим аспектам процесса разработки, принятия и реализации государственных решений;
- развить у обучающихся способности к профессиональной деятельности

сти: организационно-управленческой; информационно-методической; коммуникативной; проектно-исследовательской; организационной; инновационной.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы (ЗЕ), 108 академических часов.

Виды учебной работы	очная форма обучения	очно-заочная обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	108	108	108
Аудиторная работа (в часах):	48	34	10
Лекции (Л)	22	14	4
Практические занятия (ПЗ)	26	20	6
Самостоятельная работа (СР) (в часах):	33	47	89
Контроль	27	27	9
Форма итогового контроля по дисциплине	экзамен	экзамен	экзамен

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. Сущность и содержание процесса планирования при разработке управленческих государственных решений	6	4	2	2	2	Опрос	РОЗ ОПК-6.1 РОЗ ПК-12.1
Тема 2. Государство как субъект принятия решений	12	6	2	4	6	Эссе	РОУ ОПК-6.2
Тема 3. Уровни принятия государственных решений	14	8	4	4	6	Практическая работа	РОЗ ПК-13.1
Тема 4. Сущность и специфика процесса принятия государственных решений	12	8	4	4	4	Доклад	РОУ ПК-13.2
Тема 5. Этапы принятия государственных решений	11	6	2	4	5	Тестирование	РОВ ОПК-6.3
Тема 6. Классификация управленческих государственных решений	13	8	4	4	5	Контрольная работа	РОУ ПК-12.2
Тема 7. Технология государственных управленческих решений в государственной гражданской	13	8	4	4	5	Тестирование	РОВ ПК-12.3 РОВ ПК-13.3

службе						
Экзамен	27					
Всего по курсу часов:	108	48	22	26	33	

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. Сущность и содержание процесса планирования при разработке управленческих государственных решений	10	4	2	2	6	Опрос	РОЗ ОПК-6.1 РОЗ ПК-12.1
Тема 2. Государство как субъект принятия решений	10	4	2	2	6	Эссе	РОУ ОПК-6.2
Тема 3. Уровни принятия государственных решений	11	4	2	2	7	Практическая работа	РОЗ ПК-13.1
Тема 4. Сущность и специфика процесса принятия государственных решений	11	4	2	2	7	Доклад	РОУ ПК-13.2
Тема 5. Этапы принятия государственных решений	13	6	2	4	7	Тестирование	РОВ ОПК-6.3
Тема 6. Классификация управленческих государственных решений	13	6	2	4	7	Контрольная работа	РОУ ПК-12.2
Тема 7. Технология государственных управленческих решений в государственной гражданской службе	13	6	2	4	7	Тестирование	РОВ ПК-12.3 РОВ ПК-13.3
Экзамен	27						
Всего по курсу часов:	108	34	14	20	47		

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. Сущность и содержание процесса планирования при разработке управленческих государственных решений	9	-	-	-	9	Опрос	РОЗ ОПК-6.1 РОЗ ПК-12.1
Тема 2. Государство как субъект принятия решений	12	2	-	2	10	Эссе	РОУ ОПК-6.2
Тема 3. Уровни принятия государственных решений	10	-	-	-	10	Практическая работа	РОЗ ПК-13.1
Тема 4. Сущность и специфика процесса принятия государственных решений	12	2	2	-	10	Доклад	РОУ ПК-13.2
Тема 5. Этапы принятия государственных решений	22	2	2	-	20	Тестирование	РОВ ОПК-6.3
Тема 6. Классификация управленческих государственных решений	12	2	-	2	10	Контрольная работа	РОУ ПК-12.2

Тема 7. Технология государственных управленческих решений в государственной гражданской службе	22	2	-	2	20	Тестирование	РОВО ПК-12.3 РОВО ПК-13.3
Экзамен	9						
Всего по курсу часов:	108	10	4	6	89		

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Сущность и содержание процесса планирования при разработке управленческих государственных решений.

Государственные решения как основа государственного управления. Организационные структуры и формы в органах власти. Правовые акты управления как форма управленческих государственных решений. Понятие и виды административно-правовых форм государственного управления.

Тема 2. Государство как субъект принятия решений.

Государство как общественный институт. Специфические параметры государства как субъекта принятия решений. Основные акторы государства при принятии решений. Институты как акторы государственных решений. Контрагенты государства в процессе принятия решений.

Основные направления деятельности в системе государственного управления. Политическое управление. Государственная политика. Государственное администрирование. Административная система. Система муниципального управления.

Тема 3. Уровни принятия государственных решений.

Причины уровневой сегментации принятия государственных решений. Политический уровень принятия государственных решений. Публичные формы принятия государственных решений на политическом уровне. Латентные инструменты принятия государственных решений.

Политические и управленческие механизмы принятия государственных решений. Макроэкономический и организационно-административный уровни принятия государственных решений. Межуровневые противоречия в принятии государственных решений и способы их преодоления.

Тема 4. Сущность и специфика процесса принятия государственных решений.

Принятие государственных решений как функционально-поведенческий комплекс. Универсальные и специфические практики и механизмы. Кооперативный характер, открытость и закрытость комплекса. Роль и влияние коалиций в принятии конкретных государственных решений. Политическая оппозиция в принятии государственных решений. Амбивалентная природа целеполагания. Технические составляющие комплекса.

Лидерская подсистема в принятии государственных решений. Основные функции лидерской подсистемы. Типология лидерской подсистемы.

Тема 5. Этапы принятия государственных решений.

Этапизация как процедура рационализации принятия государственных

решений. Критерии этапизации принятия решений. Подготовительный этап принятия государственных решений. Схема поиска управленческой проблемы. Идентификация ЛПР. Этап выработки целей. Этап реализации целей и завершающий этап. Модели продвижения целей. Принципы целедостижения. Модели оценивания государственных решений.

Тема 6. Классификация управленческих государственных решений.

Сущность категории «управленческие решения»: социальная, экономическая, организационная, правовая, технологическая.

Основания классификации государственных решений.

Правовые акты управления: понятие, юридическое значение. Классификация правовых актов. Требования, предъявляемые к правовым актам государственного управления.

Тема 7. Технология государственных управленческих решений в государственной гражданской службе.

Технология государственного решения как система подходов, методов, приемов и этапов работы гражданских служащих с управленческими действиями и процедурами.

Управленческие государственные решения как функция государственной службы. Понятие, система и принципы государственной службы. Административно-правовой статус государственных служащих.

Административно-правовые методы государственного управления. Понятие метода управления как элемента управленческого процесса. Функции и методы управления. Классификация методов управления. Содержание и взаимосвязь убеждения, стимулирования, принуждения как всеобщих основных методов управления.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся включает следующие формы:

- аудиторная самостоятельная работа;
- внеаудиторная самостоятельная работа (конспектирование, реферирование литературы, доклад, реферат, контрольная работа);
- творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по данной дисциплине предусматривает:

- работу на лекции;
- работу на практических и семинарских занятиях;
- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение контрольных и практических работ;
- решение задач теоретической и практической направленности;
- работу со справочной, методической и научной литературой;
- решение кейсов, деловых игр.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся при изуче-

нии данной дисциплины являются:

- подготовка к аудиторным занятиям и выполнение заданий разного уровня сложности: к проблемным лекциям, семинарам, дискуссиям, коллоквиумам и т.п.;

- изучение отдельных тем или вопросов учебной дисциплины, составление конспектов, самоконтроль знаний;

- выполнение контрольных работ, контрольных домашних работ, творческих заданий;

- подготовка докладов, сообщений, рефератов, эссе, презентаций, резюме и т.д.;

- выполнение тестовых заданий с использованием интернет-тренажеров;

- подготовка к участию в научных и научно-практических конференциях и семинарах.

Обучающиеся выполняют задания, самостоятельно обращаясь к учебной, справочной и оригинальной литературе. Проверка выполнения заданий оценивается на практических занятиях с помощью устных выступлений обучающихся и их коллективного обсуждения студенческой экспертной группой.

Важной формой организации учебной деятельности бакалавров является проведение занятия в режиме конференции с докладами бакалавров и вопросами аудитории с последующими рекомендациями со стороны преподавателя.

Одним из видов самостоятельной работы бакалавров является написание творческой работы (реферата) по заданной или согласованной с преподавателем теме.

В целях организации активной и результативной самостоятельной работы ЧУ ВО «ИГА» размещает на сайте необходимые учебные и методические материалы: рабочая программа дисциплины, контрольные задания, сценарии занятий. Предусмотрен вебинар по основной проблематике дисциплины.

ЧУ ВО «ИГА» предоставляет электронные учебно-методические материалы для самостоятельной работы по дисциплине в режиме e-learning.

Для самоконтроля также предлагается электронное кросс-тестирование по дисциплине.

Рекомендовано обучающимся архивирование в электронном портфолио отработанных (и откорректированных при необходимости) выполненных заданий. Структура портфолио задается обучающимся самостоятельно в виде индивидуальной образовательной траектории. Отправным пунктом здесь служит ранняя профессиональная ориентация в тематике дипломного проектирования в рамках осваиваемой вами образовательной программы. Способствует также участие в студенческой исследовательской программе «Одаренный ребенок».

Самостоятельная работа формирует творческую активность обучающихся, представление о своих научных и социальных возможностях, способ-

ность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления.

Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе

1. Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных обучающимся конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и т.д.

Эссе оцениваются преподавателем дисциплины по двухбалльной шкале (зачтено/незачтено) и хранятся на кафедре до промежуточного контроля по дисциплине.

Структура эссе:

1. Титульный лист.
 2. План.
 3. Введение с обоснованием выбора темы.
 4. Текстовое изложение материала (основная часть).
 5. Заключение с выводами по всей работе.
 6. Список использованной литературы.
2. *Доклад, реферат.*

Доклад – вид самостоятельной работы, используется в учебных и внеклассных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает практически мыслить. При написании доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками, следует систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. К докладу по крупной теме привлекается несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления. В учебных заведениях доклады содержательно практически ничем не отличаются от рефератов и являются зачётной работой.

Реферат – форма письменной работы, которую рекомендуется приме-

нять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме.

Тему реферата обучающиеся выбирают по желанию. Основным критерий выбора – учебно-научный и профессиональный интерес обучающегося.

Цель написания – более глубокий уровень освоения тематики дисциплины. Обучающемуся при написании реферата предстоит стать исследователем, взглянуть на проблему самостоятельно и, может быть, обнаружить, открыть для себя то, что оставалось ранее незамеченным.

Структура реферата включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- перечень использованной литературы;
- приложения.

Во *введении* обосновывается актуальность выбранной темы и личный интерес автора к теме.

В *основной части* необходимо осветить те или иные стороны проблемы. Материал основной части рекомендуется излагать в форме параграфов. Вначале излагается теоретический материал: описываются рабочие термины, рассматриваются имеющиеся в научной литературе теоретические концепции, важные положения, аспекты. Затем приводятся фактические данные: наблюдения специалистов, наблюдения обучающегося. Хорошо, если удастся критически проанализировать и сопоставить теоретические и фактические данные.

В *заключении* формулируются выводы, дается оценка проведенного анализа, изученного материала.

Реферат оформляется на электронном носителе, шрифт Times New Roman, размер – 14 pt, поля по 2 см. с каждой стороны. Объем – 10-12 стр. Нумерация – по центру внизу. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке методом библиографического описания по ГОСТу. В случае использования материалов Интернет необходимо указывать электронные сайты. В тексте реферата в случае использования цитат необходимо делать сноски с указанием библиографических данных и соответствующей страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с образцами, предоставляемыми кафедрой.

3. Подготовка информационного сообщения.

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Регламент времени на озвучивание сообщения – до 2 мин.

4. Дискуссия (в режиме онлайн).

Дискуссия является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность учащихся, развитие рефлексивного мышления. В основе дискуссии – метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В отличие от обсуждения как обмена мнениями, дискуссией называют обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д. Дискуссия – равноправное обсуждение обучающимися (под руководством и с учетом планирования преподавателем) вопросов, на которых нет единого ответа в ходе освоения материала изучаемой дисциплины. Результатом дискуссии может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему, совместное решение. В онлайн режиме обучающимся предлагается обсудить заявленную тему, найти способы профессионального поведения в той или иной ситуации. Преподаватель выполняет функции ведущего дискуссии. Он оценивает: активность каждого участника; степень владения знаниями каждого участника; оригинальность предлагаемых идей, решений.

5. Опрос.

При самостоятельной работе по подготовке к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с темой и списком вопросов по теме. Повторить лекционный материал по теме, отметить «проблемные» точки. Определить необходимую литературу из рекомендованной к курсу, так же, можно воспользоваться интернет – ресурсами и справочно-информационными системами. Сформировать тезисный список ответов на вопросы, со своими замечаниями и комментариями. Обучающийся должен быть готов ответить на поставленные вопросы, аргументировать свой вариант ответа, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.

Ответ обучающегося оценивается, исходя из следующих критериев:

- полнота, четкость, информационная насыщенность ответа;
- новизна используемой информации;
- знание и исследование научных источников, нормативных актов, юридической практики.

Ответ обучающегося может быть оценен по 5-ти бальной шкале преподавателем, исходя из критериев оценки устного опроса.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления

соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей).

ФОС как система оценивания состоит из трех частей:

1. Структурированного перечня объектов оценивания (кодификатора / структурной матрицы формирования и оценивания результатов обучения ОПВО, дисциплины);

2. Базы учебных заданий;

3. Методического оснащения оценочных процедур.

ФОС оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Государственно-управленческие решения понятие и особенности.

2. Характеристики и свойства государственно-управленческих решений.

3. Организационная структура государственного управления.

4. Государственные органы: функции и особенности.

5. Органы исполнительной власти как основа структуры государственного управления.

6. Правовые акты: виды и особенности.

7. Акты государственного управления и их отличия от других актов иных органов.

8. Виды административно-правовых форм государственного управления.

9. Виды неправовых форм государственного управления.

10. Конклюдентные акты и их особенности.

11. Роль государства как общественного института.

12. Государство как система и его основные черты.

13. Структура и параметры государства.

14. Государство как субъект принятия решений.

15. Формы воздействия государства на объект управления.

16. Основные участники принятия государственных решений и их роли.

17. Роль институтов в принятии государственных решений.

18. Государство и контрагенты: достоинства и недостатки.

19. Отношения правительства с контрагентами: типы принятия решений.

20. Роль контрагентов в принятии государственных решений.

21. Многоуровневый характер целеполагания в государстве.

22. Уровни принятия государственных решений и их особенности.

23. Политический подход государства к общественным проблемам и его особенности.

24. Публичные формы принятия государственных решений на политическом уровне.

25. Латентные формы принятия государственных решений.

26. Причины и особенности теневых механизмов принятия государственных решений.

27. Политические механизмы принятия государственных решений.

28. Управленческие механизмы принятия государственных решений.
29. Макроэкономический уровень принятия государственных решений.
30. Организационно-административный уровень принятия государственных решений.
31. Подходы и практики целеполагания в принятии государственных решений.
32. Кооперативный характер государственных решений.
33. Открытость и закрытость принятия государственных решений.
34. Роль и влияние коалиций в принятии государственных решений.
35. Связи государственных структур с объектами госрегулирования.
36. Типы задач принятия государственных решений.
37. Виды государственных решений.
38. Основные функции и дисфункции лидерской подсистемы.
39. Силы и слабости лидерской подсистемы
40. Типология лидерской подсистемы.
41. Фазы и стадии принятия государственных решений.
42. Принятие государственных решений: этапизация целеполагания.
43. Формы этапизации принятия государственных решений.
44. Критерии этапизации процесса принятия государственных решений.
45. Подготовительный этап принятия государственных решений.
46. Формирование повестки дня как этап принятия государственных решений.
47. Этап выработки целей в системе принятия государственных решений.
48. Методы принятия государственных решений.
49. Этап реализации целей в системе принятия государственных решений.
50. Завершающий этап в системе принятия государственных решений.
51. Понятие «управленческое решение».
52. Сущность и виды управленческих решений.
53. Классификация государственных управленческих решений.
54. Понятие правового акта управления.
55. Признаки правового акта управления.
56. Категории и виды правовых актов управления.
57. Отличие актов государственного управления от иных актов.
58. Эффективность управленческих решений и их зависимость от различных факторов.
59. Акты, не соответствующие требованиям законности: виды и особенности.
60. Требования, предъявляемые к правовым актам государственного управления.
61. Понятие технологии государственного решения.
62. Подходы и методы технологии государственных решений.
63. Приемы и этапы работы гражданских служащих с управленческими действиями и процедурами.

64. Управленческие государственные решения как функция государственной службы.

65. Понятие, система и принципы государственной службы.

66. Признаки, отличающие государственную гражданскую службу как управленческую профессиональную деятельность в системе государственного управления.

67. Государственный служащий как субъект административного права.

68. Права и обязанности государственных служащих.

69. Понятие и особенности методов государственного управления.

70. Виды и классификация методов государственного управления.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Зуб, А. Т. Принятие управленческих решений : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 332 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06006-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450251>.

2. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.]; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 340 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-2846-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450610>.

3. Саидов З.А., Чажаяев М.И., Ялмаев Р.А. Принятие и исполнение государственных решений. Учебное пособие. Грозный: Издательство ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2015 – 132 с.

б) дополнительная литература:

1. Большакова, Г. И. Принятие и исполнение государственных решений: учебно-методическое пособие / Г.И. Большакова; ФГБОУ ВПО РГУПС. – Ростов н/Д, 2015 – 44 с.

2. Термелева, Е. Е. Принятие и исполнение государственных решений: практикум / Е.Е. Термелева, А.Я. Ябарова. – Самара : Изд-во Самарского университета, 2017 – 68 с. ISBN 978-5-7883-1180-7.

8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. <http://www.iprbookshop.ru/52058> – электронная библиотечная система «IPRbooks», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведе-

дениями отдельных авторов. 121590 – Общее количество публикаций, 367 – Журналов ВАК, 681 – Всего журналов, 24185 – Учебных изданий (ФГОС ВО), 7849 – Научных изданий, 2085 – Аудиоизданий.

2. www.biblio-online.ru – электронная библиотечная система «Юрайт», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов. Фонд электронной библиотеки составляет более 6000 учебников и учебных пособий

3. www.e-executive.ru – обучающееся Сообщество менеджеров. К участию в проекте привлечены лучшие отечественные и зарубежные компании и организации, признанные во всем мире эксперты, аналитики и консультанты. Информационные ресурсы сайта представляют стратегическую информацию для менеджеров-профессионалов.

4. <http://www.aup.ru> – Бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий.

5. <http://ecsosman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» – это система тематических профессиональных сайтов, выполненных по сходному замыслу и работающих в единых стандартах обмена информацией.

6. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» объединяет в единое информационное пространство электронные ресурсы свободного доступа для всех уровней образования в России. В разделе «Библиотека» представлено более 28 000 учебно-методических материалов.

7. <http://www.mevriz.ru/> – журнал содержит материалы по теории, организации и экономике менеджмента, управлению персоналом, финансовому и отраслевому менеджменту, управлению международным бизнесом, управленческому консалтингу, новым технологиям менеджмента.

8. <http://www.reputationinstitute.com/> – Институт изучения репутации (ReputationInstitute), США.

9. <http://www.rjm.ru/> – научный журнал в области управления «Российский журнал менеджмента».

10. <http://www.garant.ru/> – Справочная правовая система «Гарант».

11. Материалы по социально-экономическому положению и развитию в России – <http://www.finansy.ru>.

12. Официальный сайт Банка России (аналитические материалы) – <http://www.cbr.ru>.

13. Официальный сайт Федеральной службы государственной статисти-

стики Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. Информационные технологии, используемые в учебном процессе: компьютерные сети, терминалы (компьютер, сотовые телефоны, телевизор), услуги (электронная почта, поисковые системы).

Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:

- из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу обучаемых и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с рабочими местами, с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС);

- преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ;

- характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже IntelPentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит EthernetAdapter;

- характеристики сети: 100 Мбит FastEthernet, наличие доступа в Интернет;

- проектор с возможностью подключения к разъёму D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя;

- проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов;

- ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

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

Лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, оснащенные средствами для мультимедийных презентаций, цифровой аудио- и видео- фиксации и воспроизведения информации, компьютерной техникой с лицензированным программным обеспечением, пакетами правовых и других прикладных программ по тематике дисциплины.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета (аудитории). Оборудование учебного кабинета (аудитории) предпо-

лагает комплект специализированной мебели для:

- организации рабочего места преподавателя;
- организации рабочих мест обучающихся;
- рационального размещения и хранения средств обучения;
- организации использования аппаратуры.

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской. Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих.

2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

При проведении практических и лекционных занятий, а также при выполнении самостоятельной работы используются такие программные продукты, как Word, Excel, Power Point, Internet Explorer.

Для более углубленного изучения дисциплины и рассмотрения ее практических аспектов предусмотрено использование систем СПС «Гарант» и СПС «Консультант Плюс», что дает возможность своевременно отслеживать изменения в нормативно-правовой базе, регламентирующей коммерческую деятельность организаций.

11. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном

классе с использованием компонентов MicrosoftOffice 2007, 2008, 2010:
Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.