

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый гуманитарно-экономический университет»
(АНО ВО ОГЭУ)

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА)
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль): Информационно-методическая деятельность

Квалификация - бакалавр

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ И УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИН

Москва
2018

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПОРЯДОК НАПИСАНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И СДАЧИ

МОСКВА

Разработано В.Н. Фокиной, канд. социол. наук, доц.,
М.В. Вольфман, канд. пед. наук
Под ред. Н.С. Сельской, канд. тех. наук, проф.

Рекомендовано Учебно-методическим
советом в качестве учебного пособия
для обучающихся

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПОРЯДОК НАПИСАНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И СДАЧИ

Данные методические указания разработаны с целью обеспечения качества подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

В методических указаниях подробно рассматриваются методические аспекты подготовки и оформления курсовых работ. Особое внимание уделяется выбору темы курсовой работы, с учетом фактора преемственности разрабатываемой проблемы в последующих курсовых работах и выпускной квалификационной работе, а также отражены наиболее актуальные вопросы самостоятельной работы обучающихся по теме курсовой работы.

Данные указания предназначены для обучающихся, организаторов учебного процесса.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2 ОРГАНИЗАЦИЯ КОНСУЛЬТАТИВНОЙ РАБОТЫ.....	5
3 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	6
3.1 Этапы выполнения курсовой работы	6
3.2 Выбор темы	7
3.3 Структура курсовой работы. Разработка рабочего плана	7
3.4 Сбор, анализ и обобщение материала	8
3.5 Основные части работы.....	10
3.6 Изложение результатов работы	12
3.7 Оформление работы.....	13
4 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	14
4.1 Порядок передачи курсовой работы в базовый вуз	14
4.2 Критерии оценивания курсовой работы	14
4.3 Размещение результатов курсовой работы	14
ГЛОССАРИЙ.....	16
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	18
ПРИЛОЖЕНИЕ А	19
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	20
ПРИЛОЖЕНИЕ В	21
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	30
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	31

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В Образовательной организации оценка качества освоения образовательных программ проводится путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников.

Курсовая работа является одним из видов промежуточной аттестации и осуществляется по дисциплинам в соответствии с учебным планом соответствующего направления подготовки. В данном учебно-методическом пособии рассматриваются правила написания курсовых работ.

Курсовая работа - самостоятельная разработка конкретной темы по изучаемой дисциплине с элементами научного анализа, отражающая приобретенные обучающимся теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы. Указанные элементы подготовки курсовой работы позволяют ее отнести к разряду творческих работ.

Письменные работы по дисциплинам учебного плана являются важным этапом в освоении основной образовательной программы обучающимися, способствующим как приобретению навыков самостоятельного научного и практического подхода к освоению учебного материала, так и формированию профессиональных компетенций. Кроме того, письменные курсовые работы позволяют эффективно осуществлять контроль за самостоятельной работой обучающихся и оценивать, наряду с экзаменами и зачетами, подготовленность будущего специалиста.

Курсовые работы выполняются по окончании изучения дисциплин, определенных учебными планами по каждому направлению подготовки. В учебном плане указывается наименование дисциплины, по которой запланировано выполнение курсовой работы, семестр и вид отчетности (дифференцированный зачет).

Курсовые работы являются обязательными этапами, предшествующими написанию и защите выпускной квалификационной работы.

Обучающемуся необходимо помнить, что он лично отвечает за качество и оформление курсовой работы.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ КОНСУЛЬТАТИВНОЙ РАБОТЫ

Реализация электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с использованием компьютерных сетей дает возможность обучающимся образовательной организации получать профессиональные консультации высококвалифицированных специалистов через систему IP-хелпинг и телетьюторинги, тем самым обеспечивая требуемое качество обучения в любом центре доступа, независимо от его местонахождения.

Опыт руководства выпускными квалификационными работами (ВКР) в образовательной организации показал, что, начиная уже с первого курса, обучающемуся необходимо ориентироваться на подготовку будущей выпускной квалификационной работы: научиться работать с литературой, пользоваться методическими материалами при написании и оформлении письменных творческих работ (рефератов, статей, эссе, курсовых работ).

При написании курсовых работ обучающиеся могут использовать материалы:

- слайд-лекции;
- телетьюторинги по дисциплине (модулю);
- издания образовательной организации в печатном или электронном виде (методические пособия по изучению дисциплины (модулю), методические пособия по курсовым работам по дисциплине, данные методические указания, методические указания (1498.01.01;МУ.01;5 «Введение в технологию обучения образовательной организации. Основные правила оформления учебно-научных и творческих работ»);

- материалы, размещены в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке, в том числе в «Виртуальном читальном зале» ТКДБ.

Все это позволяет обучающемуся в индивидуальном режиме активно вести поиск ответов на возникающие вопросы по выбору темы, поиску литературы и пр.

Для подготовки курсовой работы в образовательной организации отводится шесть академических часов, которые распределены следующим образом:

- просмотр телеьютирингов по конкретным дисциплинам;
- работа с текстами в ТКДБ;
- консультации «вопрос-ответ» в системе IP-Хелпинг.

Руководство курсовыми работами осуществляет профессорско-преподавательский состав (ППС) образовательной организации через систему IP-Хелпинг. Консультирование в системе IP-Хелпинг, отвечает на различные вопросы, в том числе:

- формирование структуры курсовой работы (соответствие выбранной теме, самостоятельно разработанному рабочему плану КР);
- оказание помощи в формировании списка литературы;
- конкретные вопросы содержательного характера (правильность определения целей, задач, методов исследования, содержания приложений и т.п.).

Порядок работы в системе IP-Хелпинг регулируется руководством пользователя, действующим в образовательной организации * («Открытая Автоматизированная информационная система (ОАЗИС). «Система IP-Хелпинг». Руководство пользователя»).

Ответы ведущих преподавателей и специалистов образовательной организации в системе IP-Хелпинг на вопросы содержательного и научного характера размещаются, как правило, в течение 3-4 дней.

Таким образом, качество курсовой работы зависит не только от уровня знаний обучающегося, но и от его активности и профессионализма в использовании современных информационно-технических средств (Internet, IP-Хелпинг, телеьютиринги и т.д.), предоставляемых образовательной организацией. При этом объем материалов дает возможность обучающемуся подготовить курсовую работу не только на требуемом уровне, но и в соответствии с современным уровнем развития науки и техники.

3 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Этапы выполнения курсовой работы

В предлагаемых рекомендациях по подготовке курсовых работ отражены наиболее актуальные вопросы самостоятельной работы обучающихся по теме курсовой работы, от решения которых во многом зависит качество выполнения работы и соблюдение установленных сроков ее представления.

Процесс выполнения курсовой работы включает в себя ряд взаимосвязанных этапов, типовой перечень которых (в порядке выполнения) представлен ниже:

- выбор темы проводится с учетом преемственности разрабатываемой темы в последующих курсовых работах и выпускной квалификационной работе;
- формирование структуры курсовой работы и графика ее выполнения;
- сбор, анализ и обобщение изученного материала по выбранной теме;
- формулирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций по результатам анализа;
- оформление курсовой работы, списка использованных источников и литературы, глоссария и приложений;
- проверка чистового варианта курсовой работы, с помощью ПО Нормоконтроль на сайте «Личная студия», устранение выявленных недостатков;

* Прежде чем задать свой вопрос, обучающийся должен просмотреть перечень вопросов, сформулированных ранее другими обучающимися, и найти искомый ответ в системе «ОАЗИС» или в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (Фонд «IP-Хелпинг»).

– размещение электронного варианта курсовой работы в шаблон через сайт «Личная студия» для оценки ее качества интеллектуальным роботом контроля оригинальности и профессионализма (ИР КОП).

Файл шаблона «Курсовая работа» используется для формирования курсовой работы, её транспортировки в базовый вуз и последующего хранения. Порядок размещения курсовой работы в электронный шаблон регламентируется «Технологической инструкцией по заполнению электронного шаблона курсовой работы / курсового проекта и передаче его в базовый вуз».

Неудовлетворительная оценка или отсутствие аттестации из-за невыполнения обучающимся курсовой работы расцениваются как академическая задолженность, ликвидация которой осуществляется в установленном порядке.

3.2 Выбор темы

Тематика курсовых работ определяется централизованно базовым вузом. Выбор темы работы осуществляется обучающимся, исходя из уровня понимания и осознания актуальности темы, оценки ее теоретического и практического значения. Для своевременного ознакомления с темами курсовых работ, утвержденный список размещен в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ), а также приводится в методических пособиях по курсовым работам соответствующих направлений подготовки.

Обучающийся может выбрать тему работы из предлагаемого перечня тем курсовых работ либо, исходя из собственных научных и практических интересов, предложить свою тему для исследования, не выходя за рамки изучаемой дисциплины. Темы должны отвечать современным требованиям развития науки, экономики, культуры и образования. Кроме того, необходимость разработки именно этой темы должна быть обоснована и в установленном порядке утверждена базовым вузом.

Свобода выбора тем курсовых работ позволяет реализовать индивидуальные научные интересы обучающегося, своеобразие подхода к изучению проблемы.

Уже на 1-м курсе (на вводной лекции) обучающиеся знакомятся со структурой учебного плана по направлению подготовки, где определены дисциплины, по которым предусмотрено написание курсовых работ. Идеи для выбора темы могут возникнуть из докладов и выступлений, при просмотре проблемных лекций, по результатам проведения практик и т.д.

Опыт образовательной организации показал, что наибольшую трудность вызывает выполнение первой курсовой работы. Поэтому на младших курсах рекомендуется выбирать более узкие, конкретные темы, так как это дает возможность глубже вникнуть в проблематику курсовой работы, избежать поверхностности, описательного характера излагаемого материала. Соразмерность задачи обеспечит обучающемуся интерес к выполняемой работе.

Тема должна раскрываться таким образом, чтобы она приближалась по своей направленности к небольшому исследованию и заключала постановку проблемы, указание задач, аргументацию, анализ материала, примеры, выводы.

Формулирование темы должно:

- соответствовать содержанию, ограничивать круг вопросов, которые разрабатывает автор, раскрывать исследуемую идею;

- отражать замысел автора, т.е. полное или частичное изложение проблемы;

- быть достаточно развернутым, чтобы показать рамки исследования, но при этом не содержать лишних слов.

Особое внимание следует уделить выбору темы курсовой работы, с учетом фактора преемственности разрабатываемой проблемы в последующих курсовых работах и выпускной квалификационной работе. Структура работы при этом остается неизменной, но углубляется фундаментальность исследования проблемы, привлекается большее количество нормативных, правовых документов, расширяется список источников литературы по теме и пр.

3.3 Структура курсовой работы. Разработка рабочего плана

Для разработки рабочего плана курсовой работы, обучающийся должен четко представлять ее структуру. Поскольку структура курсовой работы, независимо от дисциплины и темы, остается неизменной и сходна со

структурой выпускной квалификационной работы (ВКР), в основе которой могут лежать материалы курсовых работ, которые были выполнены обучающимся за время обучения в образовательной организации.

Содержательная часть курсовой работы имеет следующую структуру: введение; основную часть; заключение; список использованных источников; глоссарий, приложения.

Унифицированные требования, предъявляемые в образовательной организации к объему и оформлению курсовой работы, приведены в приложении А; с подробным изложением требований обучающийся должен знакомится в методических указаниях (1498.01.01;МУ.01;5 «Введение в технологию обучения. Основные правила оформления учебно-научных и творческих работ»).

Для рациональной организации самостоятельной работы в ходе выполнения курсовой работы обучающемуся необходимо разработать план, который позволит более продуктивно организовать исследовательскую работу по избранной теме. Рабочий план составляется в произвольной форме, в котором отражаются конкретные этапы по написанию курсовой работы и сроки их реализации в соответствии с учебным планом.

Примерный план подготовки курсовой работы приведен в приложении Б.

План составляется обучающимся на основе предварительного ознакомления с литературой и другими источниками. Приступая к работе над планом, первоначально необходимо проанализировать вопросы темы по учебникам, в частности по рабочим учебникам, так как в них материалы изложены в сжатом виде. После этого целесообразно переходить к специальной литературе, изучению первоисточников, нормативных документов. Такой способ - от простого к сложному - обеспечит возможность «не потеряться» в обилии фактов, идей, авторов.

3.4 Сбор, анализ и обобщение материала

С выбором темы неразрывно связаны подбор и изучение обучающимся литературы.

Этап сбора, анализа и обобщения материала по теме является наиболее трудоемким, сложным и ответственным этапом исследовательской работы, когда определяются степень научной разработанности проблемы и содержательные границы курсового исследования.

Обзор литературы по теме исследования (нормативной, первоисточников, научной и учебной) начинается с подготовки списка используемых источников, который должен всесторонне охватывать исследуемую тему.

Источниками для формирования такого списка могут быть:

- список обязательной и рекомендованной литературы в программе учебной дисциплины;
- электронные образовательные ресурсы в сети Internet;
- библиографические списки и сноски в учебниках и научных изданиях (монографиях, научных статьях) последних лет или диссертациях по данной тематике;
- рекомендации преподавателя (IP-хелпинг);
- каталоги телекоммуникационной двухуровневой библиотеки и библиотек, к которым ТКДБ предоставляет доступ в режиме виртуального читального зала.

В первую очередь следует подбирать литературу за последние 3-5 лет, поскольку в ней отражены последние научные достижения по данной проблеме, современное законодательство и практическая деятельность. Использование литературных и иных источников 10-и, 20-и или даже 30-летней давности должно быть скорректировано применительно к современным концепциям ученых и специалистов.

Указание на литературные источники по исследуемой теме можно встретить в сносках и списке литературы уже изданных работ. Поиск статей в научных журналах следует осуществлять просмотром последнего номера соответствующего журнала за определенный год, так как в нем, как правило, помещается указатель всех статей, опубликованных в данном журнале за год.

Следует просматривать профессиональные и специализированные периодические издания (журналы, газеты, сборники научных трудов).

Для подготовки курсовой работы каждый обучающийся образовательной организации имеет уникальную возможность работать с литературой по теме, используя ТКДБ. При этом не имеет значение местонахождение

обучающегося, так как доступ к ее ресурсам имеется в любом центре доступа. ТКДБ предоставляет доступ в режиме виртуального читального зала к ресурсам удаленного доступа электронных библиотек:

- Научной электронной библиотеки (НЭБ);
- Открытой русской электронной библиотеки;
- Единого окна доступа к образовательным ресурсам;
- Электронной библиотеки международных документов по правам человека;
- Базы электронных диссертаций "Proquest digital dissertations";
- Портала «Theses Canada» («Канадские полнотекстовые диссертации»);
- Базы журналов открытого доступа «Directory of open access journals» и др.

Для написания учебно-научной работы большой интерес представляет «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». В электронной библиотеке «Единого окна» размещены образовательные информационные ресурсы, разработанные ведущими российскими вузами: учебники, тексты лекций, методические указания и другие ресурсы.

В образовательной организации ведется активная научная работа по различным областям знаний (социологии, экономике, менеджменту, психологии, юриспруденции и др.) Фонд научной литературы содержит также обширную подборку монографий и диссертаций по всем научным направлениям образовательной организации.

В ТКДБ представлен широкий круг научных журналов на русском языке по всем областям знаний. Пользователь имеет доступ к алфавитному перечню заглавий журналов и возможность отбора по году выпуска журнала. Также имеются биографические справочники и словари.

В образовательной организации оформлена подписка на коллекцию журналов «Научной электронной библиотеке» по социальным и гуманитарным наукам. Коллекция содержит журналы по социологии, психологии, юриспруденции, образованию, менеджменту и др. Преодолеть языковой барьер поможет система компьютерного перевода в Google.

Работа с научной книгой начинается с изучения титульного листа, где приводятся данные об авторе и выходные сведения (год и место издания), а также оглавления. Год издания книги позволяет соотнести информацию, содержащуюся в ней, с существующими знаниями по данной проблеме на современном этапе. В оглавлении книги раскрываются ключевые моменты ее содержания, логика и последовательность изложения материала.

Далее необходимо познакомиться с введением, где, как правило, формулируется актуальность темы, кратко излагается содержание книги и ее направленность, раскрываются источники и способы исследования, степень разработанности проблемы.

Ознакомление можно завершить постраничным просмотром, обратив внимание на научный аппарат, частично расположенный в сносках, на определения ключевых понятий, полноту изложения заявленных в оглавлении вопросов.

При изучении специальной (научной) литературы необходимо обращаться к различным словарям, энциклопедиям и справочникам в целях выяснения смысла специальных понятий и терминов, конспектируя те из них, которые в дальнейшем будут использоваться в тексте работы и при составлении глоссария. Фонд справочных, нормативных и официальных изданий ТКДБ содержит энциклопедии (отраслевые и универсальные); словари (отраслевые и универсальные); справочники (отраслевые и универсальные).

Изучение нормативных документов – законов, подзаконных актов, постановлений – является обязательным, так как знание этих документов и умение работать с ними – залог успешной в дальнейшем профессиональной деятельности.

В виртуальном читальном зале ТКДБ обучающимся предоставляется возможность удаленного доступа к информационным ресурсам «Электронной библиотеки международных документов по правам человека», в которой размещается информация о различных межправительственных организациях в области прав человека, о проводимых и планируемых конференциях, сессиях органов по контролю за соблюдением международных договоров в области прав человека, а также оперативная информация о принятых решениях, рассматриваемых докладах и отчетах о соблюдении прав человека.

Образовательная организация, являясь пользователем справочно-информационных систем «Гарант» или «Консультант Плюс», предоставляет возможность каждому обучающемуся быть в курсе последних изменений в законодательстве и решать возможные проблемы в области правовой информации и бухгалтерской документации. Данные системы являются самыми обширными правовыми базами России, которые содержат не только нормативные правовые акты, составляющие основу российского законодательства, но и уникальный банк консультаций экспертов в области налогообложения, обзоры судебной и арбитражной практики, деловую документацию.

В ходе анализа собранного по теме исследования материала выбирают наиболее обоснованные и аргументированные конспективные записи, выписки, цитаты и систематизируют их по ключевым вопросам исследования. На основе обобщенных данных уточняют структуру курсового исследования, его содержание и объем.

Хотя структура работы первоначально определяется на стадии планирования, в ходе написания могут возникнуть новые идеи и соображения, поэтому не рекомендуется окончательно структурировать работу сразу же после сбора и анализа материалов.

3.5 Основные части работы

Каждая структурная часть курсовой работы имеет свое назначение. Оформляя работу, автор должен помнить, что каждая структурная часть (содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников и т.д.) начинается с новой страницы.

Содержание (или оглавление) включает в себя заголовки всех разделов (глав, параграфов и т.д.), содержащихся в работе. Обязательное требование – дословное повторение в заголовках содержания (или оглавления) названий разделов, представленных в тексте, в той же последовательности и соподчиненности.

Объем курсовой работы должен составлять 20-25 страниц в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными в приложении А.

Во **введении** кратко характеризуется проблема, решению которой посвящена курсовая работа. Проблема - это теоретический или практический вопрос, ответ на который неизвестен, и на который нужно ответить. Именно на разрешение проблемы (противоречия) направлена работа.

Важным при определении проблемы является вопрос об ее актуальности, предполагающий вычленение значимости избранной темы. Обучающийся должен убедительно показать, почему именно эта тема является наиболее значимой для теории и практики. Наиболее эффективной работа обучающегося будет в том случае, если рассмотрение выбранной проблемы будет связано с профилем той области знания, в которой он специализируется.

Степень разработанности проблемы. Краткий обзор литературных источников позволяет автору сделать вывод, что именно данная тема не полностью раскрыта и требует дальнейшей разработки. В данной части необходимо показать недостаточность разработанности выбранной темы исследования в научных исследованиях на современном этапе развития общества, необходимость изучения проблемы в новых современных социально-экономических, политических и иных условиях и т.д.

Цель и задачи исследования, которые предполагает раскрыть автор в своей работе.

Цель исследования – это мысленное предвосхищение (прогнозирование) результата, определение оптимальных путей решения задач в условиях выбора методов и приемов исследования в процессе подготовки учебно-научной работы обучающимся.

Задачи исследования в курсовой работе определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы (пути) решения проблемы исследования по достижению основной цели.

Методы исследования, использованные в процессе выполнения работы и послужившие инструментом в добывании необходимого фактического материала. Метод – это совокупность приемов. Другими словами, прием – это часть метода.

Например, при исследовании можно использовать следующие методы:

- изучение и анализ научной литературы;

- изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
- моделирование, сравнение, анализ, синтез, интервьюирование и т.д.

Практическая значимость. Практическая значимость заключается в возможности использования результатов исследования в практической деятельности, независимо от того – является данная учебно-научная работа теоретической или практической.

Необходимо отметить важное правило - введение, как и заключение, рекомендуется писать после полного завершения основной части. До того, как будет создана основная часть работы, трудно написать хорошее введение, так как автор еще не вполне овладел материалами по теме.

Объем введения для курсовой работы - 2-3 страницы в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными в приложении А.

Основная часть курсового исследования должна соотноситься с поставленными задачами. В зависимости от того, какие задачи стоят перед автором, основная часть делится на 2-3 главы. Главы основной части должны быть соразмерны друг другу по объему. Деление глав на параграфы необязательно, но возможно, если в этом есть необходимость.

Предварительная структура основной части курсовой работы (главы, параграфы) определяется еще на стадии планирования. Однако в ходе написания могут возникнуть новые идеи и соображения, которые не только изменят и уточнят структуру, но и обогатят содержание работы и увеличат ее объем.

Содержанием основной части курсового исследования является теоретическое осмысление проблемы и изложение эмпирического материала. Последовательность изложения того и другого может быть различной. Все зависит от желания и предпочтения автора.

Чаще всего вначале излагаются основные теоретические положения по исследуемой теме, а затем - конкретный практический материал, который аргументировано, подтверждает изложенную теорию.

Но возможна и другая последовательность, когда вначале анализируется конкретный материал, а затем на основе этого анализа делаются теоретические обобщения и выводы.

В конце каждой главы должны быть сформулированы краткие выводы.

Обязательным атрибутом исследования является краткий обзор привлеченных источников и литературы. Обзор литературы может быть приведен во введении или в основной части исследования, где рассматриваются теоретические аспекты проблемы.

В ряде случаев обзор источников и литературы выделяют в отдельный параграф основной части исследования, при этом разделяют обзор первоисточников и обзор собственно литературы. Под первыми понимают тексты, которые являются объектом исследования. К ним относятся исторические материалы, законодательные и иные нормативные документы. Под вторыми – литературные источники, которые используются, но при этом не являются предметом исследования. Умение различать эти две группы источников чрезвычайно важно.

Объем основной части курсовой работы 15-20 страниц в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными в приложении А.

Заключение содержит краткую формулировку результатов, полученных в ходе работы. В заключении, как правило, автор исследования суммирует результаты осмысления темы, выводы, обобщения и рекомендации, которые вытекают из его работы, подчеркивает их практическую значимость, а также определяет основные направления для дальнейшего исследования в этой области знаний.

Необходимо иметь в виду, что введение и заключение никогда не делятся на части.

Объем заключения примерно равен объему введения.

Глоссарий – толковый (объясняющий) словарь понятий и терминов.

В образовательной организации при выполнении всех учебно-научных работ предусмотрено составление глоссария, который является обязательным компонентом такого вида работ.

Используя в тексте курсовой работы специальные термины, уместно применяя и правильно раскрывая их содержание, автор показывает степень включенности в сферу профессии и готовность к профессиональной и научной деятельности.

В глоссарий включаются основные профессиональные термины (а также их английские либо латинские аналоги, в необходимых случаях аналоги на других языках), факты, персоналии, важнейшие даты, используемые в работе. При оценивании учебно-научных работ обучающихся учитывается количественное и качественное наполнение глоссария.

Глоссарий курсовой работы должен содержать не менее 10 основных понятий и терминов, используемых в контексте исследуемой проблемы.

Список использованных источников является обязательным атрибутом курсовой работы.

Список должен содержать сведения обо всех источниках, использованных, цитированных или упоминаемых в работе документах.

В списке использованных источников курсовой работы следует привести не менее 10 библиографических описаний документальных и литературных источников.

Список сокращений, если он окажется необходимым в курсовой работе, должен включать в себя расшифровку наиболее часто упоминаемых в работе сокращенных наименований документов, научно-исследовательских институтов, предприятий, акционерных обществ, понятий, слов и т.д. В тексте учебно-научных работ следует избегать сокращений слов, за исключением общепринятых. Считается, что чем меньше сокращений слов и словосочетаний употребляется в научной работе, тем грамотнее она оформлена.

Приложения являются обязательным компонентом курсовой работы. В приложениях следует приводить различные вспомогательные материалы (таблицы, схемы, раздаточный материал, графики, диаграммы, иллюстрации, копии постановлений, договоров, инструкции, вспомогательные расчеты и т.п.). С одной стороны, они призваны дополнять и иллюстрировать основной текст, с другой, - разгружать его от второстепенной информации. Все материалы, помещенные в приложениях, должны быть связаны с основным текстом, в котором обязательно делаются ссылки на соответствующие приложения.

Приложения не засчитываются в заданный объем работы.

3.6 Изложение результатов работы

Основными целями и задачами написания курсовых работ является не только расширение, углубление и контроль знаний обучающихся, но и формирование умения анализировать теоретический и практический материал, логично, последовательно, ясно, кратко и в тоже время, емко излагать свои мысли в письменном виде.

При написании курсовой работы обучающиеся становятся авторами, многие - впервые. Но к авторской работе предъявляются высокие требования, как по содержанию, так и по оформлению.

В соответствии с целями и задачами курсовая работа не должна быть пересказом изученного материала или простой компиляцией (компиляция - несамостоятельное произведение, составленное путем заимствований, без собственных наблюдений и выводов), из фрагментов используемых статей и книг.

Курсовая работа является собственной интерпретацией проблемы, напоминающей школьное сочинение на свободную тему по литературе или публицистическую статью, так как основывается либо на научной проблеме, либо на учебной и опирается на источники и вторичную научную литературу.

Таким образом, курсовая работа должна представлять собой целостную, однородную и завершенную научную работу обучающегося, в которой должны быть четко сформулированы проблема и исследовательские вопросы, обоснована их актуальность, изложены степень изученности проблемы и состояние ее исследования.

При написании текста курсовой работы автору необходимо следить за тем, чтобы в ходе изложения не терялась основная мысль. Она должна быть видна не только специалисту по данной теме, но и читателю, не посвященному в данную проблемную область. Следует постоянно контролировать соответствие содержания главы или параграфа их заголовкам. Если при написании текста мысль отклонилась от темы, ее следует вернуть в нужное «русло», либо скорректировать структуру работы в соответствии с фактическим ходом изложения. Конец каждой главы, параграфа или абзаца должен иметь логический переход к следующему.

Курсовая работа должна быть написана хорошим научным языком, то есть с соблюдением общих норм литературного языка, правил грамматики и с учетом особенностей научной речи - точности и однозначности, терминологии и стиля.

В современной научной литературе личная манера изложения уступила место безличной. Не употребляются личные местоимения «я» и «мы». Например, вместо фразы «я предполагаю...» можно сказать «предполагается, что...» и т.д.

3.7 Оформление работы

Этап оформления курсовой работы является не менее важным, чем остальные, так как на этом этапе автор должен не только свести все материалы по работе в единый документ, но и оформить ее в соответствии с требованиями. Правила, регламентирующие оформление учебно-научных и творческих работ, а также оформление научно-справочного аппарата к ним (цитаты, ссылки, сноски, список использованных источников), изложены в методических указаниях «Введение в технологию обучения. Основные правила оформления учебно-научных и творческих работ» (1498.01.01;МУ.01;5) обязательны для всех обучающихся.

При оформлении глоссария автор проверяет соответствие понятий, данных в тексте, с понятиями, приведенными в глоссарии. Количество понятий, приведенных в глоссарии, должно полностью соответствовать количеству понятий, используемых в тексте. Следует приводить четкие определения понятий, терминов, а не пояснения к ним.

Нельзя включать в глоссарий понятия, выраженные несколькими различными терминами, например, «сырье и основные материалы». Комментарий должен быть конкретным, научным и достоверным. Глоссарий составляется по алфавиту в табличной форме, предусматривающей три графы (столбца). Лексические единицы в глоссарии систематизируются в алфавитном порядке. Образец оформления глоссария представлен в приложении В.

К оформлению чистового варианта курсовой работы приступают после внесения собственных дополнений и изменений.

Обязательными структурными элементами электронного шаблона «Курсовой работы» являются (приложение Г):

- основные сведения о работе;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- глоссарий;
- список использованных источников;
- список сокращений;
- приложения.

Каждый структурный элемент курсовой работы должен начинаться с новой страницы.

Все перечисленные структурные элементы являются обязательными, кроме элемента «Список сокращений» и главы 3 раздела «Основная часть».

После подготовки чистового варианта необходимо еще раз отредактировать текст, устранить опечатки. Далее следует проверить логику работы - насколько точен смысл абзацев и отдельных предложений, соответствует ли содержание глав их заголовкам.

Затем следует проверить, нет ли в работе пробелов в изложении и аргументации, устранить стилистические погрешности, обязательно проверить точность цитат и ссылок, правильность оформления, обратить внимание на написание числительных и т.д. Лишь после такой корректуры окончательный вариант работы следует проверить на соответствие унифицированным требованиям к оформлению курсовых работ (приложение А) с помощью ПО Нормоконтроль.

Целенаправленная завершающая работа с текстом характеризует ответственность автора за представляемый материал. Правила оформления учебно-научных работ являются общими для всех направлений и регламентируются действующими государственными стандартами. Поэтому их следует запомнить еще при написании первой курсовой работы, что сэкономит много времени и сил в дальнейшем.

4 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1 Порядок передачи курсовой работы в базовый вуз

В соответствии с реализуемыми в образовательной организации электронным обучением и дистанционными образовательными технологиями и обеспечением контроля за выполнением учебных планов и повышения качества образовательного процесса в образовательной организации создан комплекс автоматизированной проверки творческих работ студентов (ИР КОП). Это позволяет увеличить скорость проверки работ, оптимизировать контроль сроков и качества их выполнения. Результаты автоматизированной проверки курсовых работ поступают в электронные досье обучающихся.

Курсовые работы, выполненные обучающимися по месту обучения, для проведения аттестации, размещаются им самостоятельно на сайте «Личная студия». Первоначально курсовая работа проверяется через ПО Нормоконтроль, после получения положительного заключения проводится оценка качества курсовой работы с помощью интеллектуального робота контроля оригинальности и профессионализма (ИР КОП). Правила заполнения электронного шаблона курсовой работы описаны в соответствующей технологической инструкции по заполнению электронного шаблона курсовой работы/курсового проекта и передаче его в базовый вуз.

4.2 Критерии оценивания курсовой работы

Качество письменной творческой работы определяется степенью ее соответствия совокупности установленных требований: она должна быть актуальной, соответствовать выбранной теме исследования, логично построенной, грамотно изложенной и т.п. Каждое требование представляется в виде документально изложенного критерия - признака, на основе которого производится оценивание творческой работы на соответствие данному требованию. Ввиду многообразия требований к творческой работе оценивание ее качества основывается на принципе многокритериальности. (Положение о порядке оценивания творческих работ обучающихся интеллектуальным роботом)

Для оценивания курсовых работ приняты следующие критерии:

- нормоконтроль (оформление, объем, библиография и др.);
- оригинальность (определение уровня самостоятельности обучающегося при выполнении работы);
- профессионализм (оценивание содержания курсовой работы на соответствие заявленной теме и в какой мере отражены профессиональные термины и понятия по теме исследования);
- соответствие работы нормам современного русского языка (соответствие работы нормам орфографической, пунктуационной, синтаксической и стилистической грамотности);
- актуальность содержания (наличие актуальных нормативно-правовых актов, актуальность фактологического материала);
- общий культурный уровень (использование слов из словаря «Достаточный уровень культуры» по отношению к количеству в тексте работы обучающегося).

Аттестация курсовых работ осуществляется по 4-балльной шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

4.3 Размещение результатов курсовой работы

По результатам выполнения курсовых работ формируется Аттестационный лист (приложение Д). В базовом вузе итоги промежуточной аттестации, в том числе по выполненным курсовым работам, вносятся в электронное академическое досье обучающегося в базе данных ИС «Луч-студент».

В ИС «Луч-студент» автоматически формируется ведомость промежуточной аттестации обучающегося, что позволяет базовому вузу контролировать прохождение учебного плана обучающимися.

При положительных результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом, по итогам учебного года в базовом вузе оформляется приказ о переводе обучающегося на следующий курс.

ГЛОССАРИЙ

№ п/п	Новое понятие	Содержание
1	IP-Хелпинг	индивидуальная асинхронная консультация через Интернет, во время которой обучающийся задает вопросы преподавателю по определенной дисциплине, а ведущий преподаватель готовит ответ на специальном сайте образовательной организации
2	Академическое досье обучающегося образовательной организации	совокупность документов, сведений, отражающих кадровые данные, академический статус, успеваемость и др., помещенных в электронную базу ИИС «Луч-студент»
3	Базовый вуз	образовательное учреждение, реализующее полный цикл обучения и осуществляющее организационное, научное и методическое обеспечение учебного процесса в своих территориально структурных подразделениях
4	Библиографическое описание	совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам и предназначенных для его идентификации и общей характеристики
5	Выпускная квалификационная работа	завершенная научно-практическая работа выпускника по определенной проблеме, систематизирующая, закрепляющая и расширяющая теоретические знания и практические навыки выпускника при решении конкретной задачи, умение самостоятельно решать профессиональные задачи, характеризующая итоговый уровень его квалификации и подтверждающая его способность к профессиональной деятельности
6	Глоссарий	толковый (объясняющий) словарь понятий и терминов
7	Дистанционные образовательные технологии	образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника
8	Итоговая аттестация	комплексная оценка уровня подготовки выпускника высшего учебного заведения на соответствие требованиям государственного образовательного стандарта
9	Компиляция	несамостоятельное произведение, составленное путем заимствований, без собственных наблюдений и выводов
10	Курсовая работа	самостоятельная разработка конкретной темы по изучаемой дисциплине с элементами научного анализа, отражающая приобретенные обучающимся теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы
11	Личная студия	сайт, на котором обучающийся может работать с учебными продуктами по дисциплинам, входящими в его индивидуальный учебный план
12	Монография	научное исследование, посвященное одному вопросу, теме
13	Нормоконтроль	процедура, которая проводится с целью поддержания единообразия в структуре и оформлении курсовых работ и не вмешивается в содержание работ
14	Промежуточная аттестация	аттестация по дисциплинам учебного плана соответствующего направления подготовки в форме экзамена, зачета, курсовой работы
15	Рабочий учебник	учебный продукт, предназначенный для самостоятельного изучения
16	Реферат	краткое точное изложение содержания документа, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата
17	Самостоятельная работа студента	выполнение различных заданий учебного, исследовательского и самообразовательного характера, средство усвоения системы профессиональных знаний, способ познавательной и профессиональной деятельности; формирование навыков и умений творческой деятельности и профессионального мастерства с применением ИКТ-обучения; текстуальные занятия (работа с текстами) и работа с лекционным материалом
18	Текущий контроль успеваемости	контроль знаний обучающихся в течение семестра по результатам учебных занятий по модулю (просмотр лекций, выполнение домашних заданий, электронное тестирование, коллективные и компьютерные тренинги, лабораторные работы и т.д.)
19	Телекоммуникационная	организованное хранилище изданий учебной, учебно-методической,

№ п/п	Новое понятие	Содержание
	двухуровневая библиотека	научной и справочной литературы на электронном (цифровом) носителе, предназначенное для быстрого поиска и доступа к конкретному изданию
20	Телетьюторинг	занятие по подготовке обучающихся к экзаменам, написанию курсовой работы, практике в виде индивидуального или коллективного просмотра обучающимися видеозаписей телевизионных консультаций преподавателя
21	Учебный план	перечень учебных дисциплин с указанием объема их изучения, в том числе объема аудиторных занятий, с разбивкой по учебным периодам, с указанием видов аттестации и сроков ее проведения
22	Учебно-методический комплекс дисциплины	совокупность учебных и учебно-методических материалов, предназначенных для обеспечения эффективной работы обучающихся по всем видам образовательной деятельности в соответствии с учебным планом основной образовательной программы и является ее составной частью
23	Электронное обучение	образовательный процесс с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие участников образовательного процесса
24	Эмпирический материал	материал, основанный на опыте
25	Эссе	прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, в котором подчеркнута индивидуальная позиция автора, сочетается с непринужденным, часто парадоксальным изложением, ориентированным на разговорную речь. Эссе могут иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, беллетристический и другой характер

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативные правовые акты

1. Об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2012. – № 53. – Ст. 7598.
2. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст] : ГОСТ 7.1 - 2003. – Введ. 2004 - 07 - 01. – М. : Изд-во стандартов, 2004.
3. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Текст] : ГОСТ 7.32 - 2001. - Введ. 2002 - 07 - 01. – М. : Изд-во стандартов, 2001.

Учебные издания

1. Карпенко, М. П. Телеобучение [Текст] / М. П. Карпенко. – М. : СГА, 2008.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Унифицированные требования к оформлению курсовых работ студентов

№ п/п	Объект унификации	Параметры унификации
1	Формат листа бумаги	A4
2	Размер шрифта	14 пунктов
3	Название шрифта	Times New Roman
4	Междустрочный интервал	Полуторный
5	Кол-во строк на странице	28-30 строк (1800 печатных знаков)
6	Абзац	1,25 см (5 знаков)
7	Поля (мм)	Левое, верхнее и нижнее – 20, правое – 10.
8	Общий объем без приложений	20-25 страниц машинописного текста
9	Объем введения	2-3 стр. машинописного текста
10	Объем основной части	15-20 стр. машинописного текста
11	Объем заключения	2-2,5 стр. машинописного текста (примерно равен объему введения)
12	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине. На титульном листе номер страницы не проставляется
13	Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист. Задание на курсовую работу. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Глоссарий. Список использованных источников. Список сокращений. Приложения
14	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся с абзаца с прописной (заглавной буквы). Точка в конце наименования не ставится.
15	Структура основной части	2-3 главы, соразмерные по объему
16	Наличие глоссария	Обязательно Не менее 10
17	Состав списка использованных источников	Не менее 10 библиографических описаний документальных и литературных источников
18	Наличие приложений	Обязательно
19	Оформление содержания (оглавления)	Содержание (оглавление включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов, глоссария, приложений с указанием страниц начала каждой части

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Примерный план подготовки курсовой работы

№ п/п	Наименование этапа	Срок выполнения
1	Сбор необходимой литературы, подготовка библиографического списка. Работа в ТКДБ, IP-системе	1-2-я недели семестра
2	Изучение и анализ источников и литературы	3-5-я недели семестра
3	Подготовка обзора источников и литературы	6-8-я недели семестра
4	Консультации в системе IP- хелпинг	
5	Формулирование основных теоретических положений и изложение основной части курсовой работы. Консультирование в системе IP- хелпинг	7-9-я недели семестра
6	Подготовка введения, заключения	10-я неделя семестра
7	Оформление курсовой работы и приложений	11-12-я недели семестра
8	Представление курсовой работы для проверки ПО Нормоконтроль. Консультирование в системе IP- хелпинг	13-я неделя семестра
9	Внесение исправлений и дополнений по замечаниям	14-я неделя семестра
10	Сдача курсовой работы в базовый вуз	15-я неделя семестра

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Шаблон для формирования, транспортировки и хранения курсовой работы/ курсового проекта

Основные данные о работе

Версия шаблона	2.1
Филиал	
Вид работы	Курсовая работа
Название дисциплины	
Тема	
Фамилия студента	
Имя студента	
Отчество студента	
№ контракта	

Здесь и ниже приведены рекомендации по заполнению шаблона «Курсовая работа».

Внимание! Шаблон «Курсовая работа» отформатирован в соответствии требованиями по оформлению курсовой работы. Рекомендуем Вам не менять форматирование шаблона.

После выполнения курсовой работы Вы должны удалить текст рекомендаций, выделенный синим цветом.

Заполните таблицу основных данных о работе.

Обязательные для заполнения поля:

Поле «Версия шаблона» – данное поле должно содержать значение версии заполняемого шаблона. Менять в поле указанную версию шаблона запрещено.

Поле «Филиал» – данное поле должно содержать название филиала.

Поле «Вид работы» – предназначено для ввода вида работы.

Поле «Название дисциплины» – данное поле должно содержать название дисциплины.

Поле «Тема» – данное поле должно содержать тему курсовой работы.

Поле «Фамилия студента» – предназначено для ввода фамилии студента.

Поле «Имя студента» – предназначено для ввода имени студента.

Поле «№ контракта» – предназначено для ввода № контракта.

Необязательные для заполнения поля:

Поле «Отчество студента» – данное поле предназначено для ввода отчества студента.

Содержание

Здесь разместите содержание

Введение

Здесь разместите текст введения

Основная часть

1 глава основной части

Здесь разместите текст первой главы основной части

2 глава основной части

Здесь разместите текст второй главы основной части

3 глава основной части

Здесь разместите текст третьей главы основной части

В заголовках элементов вместо «1 глава основной части», «2 глава основной части», «3 глава основной части» должны быть написаны номера и названия соответствующих глав, заголовок «Основная часть» должен оставаться без изменений.

Если в работе отсутствует элемент «3 глава основной части», заголовок «3 глава основной части» необходимо удалить.

Заключение

Здесь разместите текст заключения

ГЛОССАРИЙ

№ п/п	Понятие	Определение
<p>В данной колонке разместите порядковые номера понятий глоссария.</p> <p>Порядковый номер может проставляться как вручную, так и автоматически.</p> <p>Количество строк в таблице должно строго соответствовать количеству внесенных в нее понятий. Пустых строк в таблице быть не должно</p>	<p>В данной колонке разместите колонке понятия глоссария</p>	<p>В данной колонке разместите определения понятий глоссария</p>

Список использованных источников

<p>В данной колонке разместите порядковые номера использованных источников. Нумерация использованных источников должна быть сквозная.</p> <p>Порядковый номер может проставляться как вручную, так и автоматически.</p> <p>Количество строк в таблице должно строго соответствовать количеству внесенных в нее использованных источников. Пустых строк в таблице быть не должно</p>	<p>В данной колонке разместите библиографические описания использованных источников</p>

Список сокращений

Здесь разместите список сокращений.

Если в работе отсутствует элемент «Список сокращений», заголовок «Список сокращений» необходимо удалить.

Приложения

Здесь разместите порядковую букву приложения.
Нумерация приложений должна быть сквозная, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Порядковый номер может проставляться как вручную, так и автоматически.

Количество строк в таблице должно строго соответствовать количеству приложений. Пустых строк в таблице быть не должно

Здесь разместите файл приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец оформления глоссария

ГЛОССАРИЙ

№ п/п	Новое понятие	Содержание
1	Облигация	ценная бумага, подтверждающая обязательство возместить ее владельцу номинальную стоимость с уплатой фиксированного процента
2	Патент	документ, удостоверяющий государственное признание техниче-ского решения изобретением и закрепляющий за лицом, которому он выдан, исключительное право на изобретение
3
4
5

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ (образец)

КУРСОВОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Студент _____
(Фамилия, имя, отчество)

Учебный план _____

Дисциплина _____

Тема _____

№ контракта _____

Аттестация выполнена по действующей методике, утвержденной Ученым советом, с учетом требований ФГОС ВПО по направлению подготовки

№ п/п	Наименование аттестационного критерия	Описание критерия	Процентное достижение с учетом дисконта
1	Самостоятельность	Выявляется степень самостоятельной работы, определяемая относительным количеством цитат из работ других авторов	
2	Профессионализм	Оценивается уровень сформированности профессиональных компетенций	
3	Актуальность	Оценивается использование современных достижений в рассматриваемой предметной области, действующего законодательства, актуального фактологического материала	
4	Общий культурный уровень	Оценивается уровень сформированности общекультурных компетенций.	
5	Соответствие нормам современного русского языка	Оценивается соблюдение норм литературного языка, количество стилистических ошибок в тексте, уровень грамотности.	

Интегральное процентное достижение с учетом весовых значений критериев – %

Оценка работы в четырехбалльной системе:

Дата проведения аттестации: «__» _____ 20__ года

Профессорско-преподавательский состав образовательной организации

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПОРЯДОК НАПИСАНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И СДАЧИ

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Н.Н. Горбатова
Оператор компьютерной верстки А.В. Митряхина

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ**

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

МОСКВА 2017

Разработано А.Г.Тюриковым, д-ром социол. наук, проф.

Рекомендовано Учебно-методическим
советом в качестве учебного пособия
для студентов

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

В Методическом пособии изложены цель и основные задачи курсовой работы, на решение которых ориентируются студенты при выполнении курсовой работы. Приведены темы курсовых работ и примерные дидактические планы по каждой теме, а также список рекомендуемой литературы.

Методическое пособие предназначено для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» по дисциплине 5554 «Основы управления персоналом», а также для организаторов учебного процесса.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 Общие положения	Ошибка! Закладка не определена.
2 Цель и задачи курсовой работы	Ошибка! Закладка не определена.
3 Темы курсовых работ и примерные дидактические планы	Ошибка! Закладка не определена.
4 Литература	Ошибка! Закладка не определена.

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

1 Общие положения

Методическое пособие адресовано студентам, выполняющим в процессе обучения курсовую работу по дисциплине 5554 «Основы управления персоналом», а также руководителям данной курсовой работы и организаторам учебного процесса.

Курсовая работа – самостоятельная разработка конкретной темы по изучаемой дисциплине с элементами научного анализа, предназначенная для формирования у студентов теоретических знаний и практических навыков, умений работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы.

Структура и содержание курсовой работы, порядок ее выполнения, оформления и аттестации определены учебно-методическим пособием «Курсовая работа. Порядок написания и оформления (9049.x1.01;4, 2014 г.)». В настоящем пособии изложены цель и основные задачи курсовой работы, темы курсовых работ и примерные дидактические планы по каждой теме.

2 Цель и задачи курсовой работы

Целью курсовой работы является, с одной стороны, систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний по дисциплине, с другой – приобретение и развитие студентом при выполнении конкретного организационного исследования по курсовой работе таких важных качеств, как:

- умение работать с литературой, анализировать источники по проблеме исследования, делать обстоятельные и обоснованные выводы;
- умение грамотно и логически обоснованно излагать свои мысли и идеи;
- умение четко формулировать и аргументированно обосновывать предложения и рекомендации по результатам выполненного исследования;
- способность к творческому и критическому мышлению;
- овладение аналитическими навыками, т.е. способностью искать и находить информацию, формулировать проверяемые гипотезы, выстраивать данные в определенном порядке и оценивать их и т.п.;
- овладение навыками самостоятельной исследовательской работы.

Основными задачами при выполнении курсовой работы являются:

1. Обоснование актуальности и значимости темы работы в теории и практике экономической и управленческой деятельности на производстве.
2. Исследование состояния и разработанности выбранной темы исследования.
3. Рассмотрение теоретических аспектов изучаемой проблемы, раскрытие сущности основных понятий экономической и управленческой терминологии, относящихся к данной проблематике.
4. Сбор и анализ информации по проблеме данного организационного теоретического обзора с использованием современных средств получения, хранения и переработки информации.
5. Разработка практических рекомендаций и предложений по данной тематике курсовой работы.
6. Формирование навыков самостоятельной работы с экономической и управленческой информацией на всех этапах выполнения курсовой работы – от обоснования актуальности до формулировки выводов и рекомендаций.

3 Темы курсовых работ и примерные дидактические планы

Темы курсовых работ и примерные дидактические планы по темам приведены в таблице 1.

Дидактические планы названы примерными потому, что по усмотрению студента и руководителя курсовой работы они могут быть расширены за счет включения в них дополнительных дидактических единиц. Такое расширение должно быть обосновано необходимостью более полного раскрытия темы, а также эффективного достижения цели и задач, поставленных перед курсовой работой. При выполнении курсовой работы в первую очередь должны быть раскрыты дидактические единицы, приведенные в таблице 1.

Примерный дидактический план рекомендуется использовать студенту также при составлении глоссария по теме курсовой работы.

Таблица 1. Темы курсовых работ и примерные дидактические планы по темам

Тема курсовой работы	Примерный дидактический план по теме
1. Важнейшие принципы (правила) управления персоналом в условиях рынка	<p>Характеристика методов управления персоналом. Сущность и состав административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом. Опыт зарубежных стран по применению эффективных методов управления людьми.</p> <p>Методы анализа и построения системы управления персоналом. Методы управления персоналом Методы формирования системы управления персоналом организации. Система методов управления персоналом, их классификация, области применения.</p> <p>Тенденции развития методов управления персоналом. Тенденции развития методов управления персоналом на различных уровнях управления организацией в рыночных условиях. Взаимосвязь административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом</p>
2. Взаимоотношения работодателей и работников как объект управления	<p>Основные направления оптимизации трудового процесса на предприятии. Разделение труда на предприятии, основные категории персонала. Кооперация труда на предприятии. Организация рабочего места.</p> <p>Основы взаимоотношений работодателей с наемными работниками. Общие принципы организации труда. Рынок труда и взаимоотношения работодателей с наемными работниками. Качество рабочей силы, формы организации труда и регулирование трудовых отношений.</p> <p>Планирование потребности в промышленно-производственном персонале. Содержание, задачи и технология планирования потребности в персонале. Анализ выполнения плана по труду за предшествующий период. Планирование трудоемкости производственной программы. Расчет баланса рабочего времени. Расчет потребности в персонале</p>
3. Внешние и внутренние условия управления персоналом организации	<p>Факторы, оказывающие воздействие на людей в организации. Иерархическая структура организации, культура организации, рыночная среда. Системный подход к управлению персоналом в организации и формированию системы управления им.</p> <p>Исторические этапы становления науки об управлении персоналом. Основные школы управления персоналом: научного управления, "человеческих отношений". Особенности изменения экономической системы в России. Характерные черты перехода к рыночным отношениям и их влияние на управление трудовыми ресурсами.</p> <p>Элементы системы управления персоналом. Состав функциональных подсистем системы управления персоналом организации, их функции. Мировые тенденции развития системы управления персоналом организации</p>
4. Государственная кадровая политика и система управления трудовыми ресурсами	<p>Государственные и местные органы управления трудовыми ресурсами. Характеристика государственных и местных органов управления трудовыми ресурсами и их задачи и функции. Взаимосвязь государственных органов управления трудовыми ресурсами со службами управления персоналом в организациях.</p> <p>Государственная кадровая политика. Сущность концепции и механизм реализации государственной кадровой политики. Зарубежный опыт реализации государственной кадровой политики и использование его в отечественной практике.</p> <p>Основы кадровой политики организации. Существенные элементы кадровой политики организации. Соотношение целей организации и концепции кадровой политики. Механизм реализации кадровой политики организации</p>
5. Кадровое планирование и стратегии управления персоналом	<p>Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Кадровая политика организации. Объект кадрового планирования и принципы его организации. Информация для кадрового планирования.</p> <p>Сущность стратегического управления. Взаимосвязь стратегического управления организацией и стратегического управления персоналом. Составляющие стратегического управления персоналом. Модель стратегического управления персоналом. Компетенция персонала как объект стратегического управления.</p> <p>Классификация факторов, оказывающих влияние на кадровое планирование. Характеристика внешних и внутренних факторов. Ранжирование факторов. Оперативный план кадровой работы организации, структура и содержание типового плана</p>
6. Командообразование как	Реформирование организаций и технологии управления человеческими

Тема курсовой работы	Примерный дидактический план по теме
технология формирования управленческого потенциала организации	<p>ресурсами. Тенденции в области развития организаций и высокоэффективного менеджмента. Организационная культура. Команда как организационная форма коллективного управления. Командный менеджмент. Миссия команды. Командные отношения. Этапы командообразования и методы формирования команд.</p> <p>Методы реформирования организаций. Способы реформирования организаций. Процессы реорганизации предприятий. Создание образа «желаемого будущего» для предприятия. Планирование процесса реорганизации. Процедура и поддержка реорганизации.</p> <p>Кадровая психодиагностика. Технологические основы кадровой психодиагностики как одного из направлений кадрового консультирования. Кадровая психодиагностика: этапы и методологические основы теста. Этапы психодиагностики на предприятии. Основные типы психодиагностических методик и правила их применения и использования</p>
7. Концепция «человеческого капитала» и кадровый менеджмент	<p>Методы поддержания работоспособности персонала. Повышение производительности и нормирование труда. Оценка рабочих мест. Обеспечение качества труда. Оценка труда: уровни, подходы, методы. Аттестация персонала. Формирование кадрового резерва. Планирование карьеры. Разработка программ стимулирования труда.</p> <p>Методы управления персоналом, основанные на концепции «человеческого капитала». Концепция «Анализ человеческих ресурсов». Модели измерения индивидуальной стоимости работника. Кадровый менеджмент на разных стадиях развития организации: стадия формирования, интенсивного роста, стабильности, спада (ситуация кризиса).</p> <p>Методы формирования кадрового состава. Планирование потребности в персонале Анализ деятельности. Должностные инструкции. Привлечение кандидатов на работу в организацию. Оценка кандидатов при приеме на работу. Адаптация персонала</p>
8. Методы отбора, найма и деловой оценки персонала	<p>Цели деловой оценки персонала. Основные этапы деловой оценки при текущей, периодической аттестации персонала. Организация процедуры текущей, периодической оценки персонала. Объекты и субъекты деловой оценки. Группировка, отбор и содержание критериев и показателей оценки. Особенности оценки различных категорий управленческого персонала.</p> <p>Стратегия найма персонала. Внутренний и внешний источник привлечения персонала. Их преимущества и недостатки. Выбор источников найма персонала. Паблик-рилейшенз в области персонала. Основные походы зарубежных фирм к отбору внешних претендентов.</p> <p>Типовые этапы, содержание, процедуры отбора. Критерии и показатели отбора, их содержание и группировка. Методы оценки претендентов. Организация приема персонала и правовые нормы</p>
9. Мотивационные принципы организации оплаты труда	<p>Сущность и основные цели социального развития организации. Современные тенденции социального развития организаций. Практический опыт решения социальных проблем на зарубежных и отечественных предприятиях. Факторы социального развития. Методы, приемы и процедуры решения проблем развития социальной среды организации. Основные функции социальной службы организации.</p> <p>Сущность основных теорий содержания и процесса мотивации. Сравнительная характеристика теорий мотивации. Классификация мотивов и стимулов, используемых на практике, их ранжирование по степени влияния на персонал. Практическое использование теорий мотивации.</p> <p>Мотивация трудовой деятельности персонала. Управление социальным развитием организации. Формы и системы оплаты труда персонала. Формы участия персонала в прибылях и капитале организации. Социальные выплаты и льготы. Пути развития мотивации трудовой деятельности персонала</p>
10. Научно-практические основы и стратегия управления человеческими ресурсами	<p>Государственная стратегия управления персоналом. Трудовые ресурсы и их особенности. Система органов управления трудовыми ресурсами.</p> <p>Теоретическое и методологическое обоснование стратегии управления персоналом организации. Управление человеческими ресурсами в современных условиях. Кадровая политика организации и ее особенности. Методы управления персоналом.</p> <p>Система управления персоналом организации. Организационная структура</p>

Тема курсовой работы	Примерный дидактический план по теме
	системы управления персоналом. Кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом.
11. Организационная структура системы управления персоналом	<p>Основные требования, предъявляемые к системе управления персоналом. Объективные основы организации управления персоналом. Недостатки существующей системы управления персоналом, пути развития системы.</p> <p>Функционально-целевая модель системы управления организацией. Состав подсистем и элементов. Варианты включения в системы управления персоналом в общие системы управления отечественными и зарубежными организациями.</p> <p>Схемы функциональных взаимосвязей. Сбалансированность обязанностей, прав и ответственности в оргструктуре. Варианты построения оргструктуры управления персоналом в зависимости от особенностей организации. Взаимосвязь подразделений управления персоналом между собой и другими подразделениями организации. Роль системы управления персоналом в оргструктуре организации</p>
12. Основные принципы организации труда управленческого персонала	<p>Общие закономерности межличностных отношений. Основы риторики. Правила подготовки и ведения деловой беседы. Правила подготовки и проведения служебных совещаний. Проведение переговоров с деловыми партнерами. Этические нормы телефонного разговора. Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики.</p> <p>Организация труда управленческого персонала. Этика деловых отношений. Выполнение общих функций управления (нормирование, планирование, организация, регулирование, стимулирование, контроль, анализ, учет) по отношению к собственному труду руководителя.</p> <p>Саморазвитие сотрудника управления. Управление личным режимом труда и отдыха персонала организации. Эффективные методы и техника личной работы сотрудника управления</p>
13. Система служебно-профессионального продвижения в организации и его этапы	<p>Этапы деловой карьеры и их содержание. Управление деловой карьерой в отечественных и зарубежных организациях. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала.</p> <p>Применение и построение карьерограмм. Профессиональная и внутриорганизационная карьера. Формирование кадрового резерва. Работа с кадровым резервом в организации. Стажировка и ее организация. Обязанности стажера и руководителя стажировки.</p> <p>Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением. Высвобождение персонала. Понятие служебного продвижения. Принципы организации управления деловой карьерой. Методы управления деловой карьерой.</p> <p>Роль управления высвобождением персонала. Причины, виды и особенности увольнений по инициативе сотрудника, по инициативе работодателя, по выходу на пенсию. Формы и методы работы с увольняющимися работниками</p>
14. Способы обнаружения и нейтрализации конфликтов и стрессов у сотрудников предприятия	<p>Понятие конфликтологии. Функции конфликтов. Типичные причины конфликтов. Виды конфликтов и способы их разрешения. Динамика конфликтов. Управление конфликтами и пути их предупреждения. Роль руководителя в разрешении конфликта.</p> <p>Сущность и природа стресса. Виды стрессов. Стресс и заболевание, перегрузки, недогрузки, жизненные обстоятельства. Стресс и соответствие между личностью и средой.</p> <p>Управление стрессами. Способы обнаружения стрессов. Методы нейтрализации стрессов. Организационная структура и функции подразделений по управлению конфликтами и стрессами</p>
15. Стратегия внутрифирменного обучения	<p>Организация внутрифирменного обучения. Особенности коммуникативного процесса слушателей и преподавателей. Специфика деятельности преподавателя, работающего со взрослой аудиторией. Отличительные параметры аудитории взрослых. Требования к кадровому обеспечению учебных программ и особенности обучаемых.</p> <p>Организационно-кадровый аудит. Процессы, существенно влияющие на формирование кадрового потенциала. Непрямые методы сокращения персонала. Аттестация персонала.</p>

Тема курсовой работы	Примерный дидактический план по теме
	Концепция непрерывного образования. Внутрифирменное обучение как процесс непрерывного образования и его особенности. Цели и тип программы обучения
16. Сущность и социально-экономические последствия безработицы	<p>Безработица – сущность и виды. Понятие безработицы. Безработица: фрикционная, структурная, циклическая, частичная, сезонная, институциональная. Измерение безработицы. Социально-экономические последствия безработицы. Регулирование занятости и безработицы государством.</p> <p>Теоретические основы безработицы. Основные понятия и характеристики безработицы. Классификация безработицы. Уровень безработицы, основные показатели безработицы.</p> <p>Биржа труда, методы регулирования безработицы. Социальные последствия безработицы и политика занятости. Меры регулирования занятости. Государственная служба занятости населения и ее функции. Решение проблем безработицы. Политика занятости</p>
17. Сущность и этапы организационного проектирования системы управления персоналом	<p>Организационное проектирование системы управления персоналом. Проектирование функциональной и иерархической структуры. Формирование структурных подразделений системы управления персоналом.</p> <p>Цели, задачи, показатели и направления обеспечения системы управления персоналом. Кадровое обеспечение, нормативно-методическое, информационное, техническое, правовое, делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом. Состав проектной документации.</p> <p>Схемы функциональных взаимосвязей. Сбалансированность обязанностей, прав и ответственности в оргструктуре. Варианты построения оргструктуры управления персоналом в зависимости от особенностей организации. Взаимосвязь подразделений управления персоналом между собой и другими подразделениями организации</p>
18. Сущность планирования потребности в персонале	<p>Планирование потребности в персонале. Маркетинг персонала. Качественные и количественные показатели потребности в персонале и методы их определения. Понятие и показатели кадрового потенциала организации и методы его определения.</p> <p>Факторы, влияющие на кадровый потенциал организации. Факторы, влияющие на численность руководителей, специалистов, других служащих, рабочих и их соотношение. Особенности определения численности управляющего персонала организации в рыночных условиях.</p> <p>Сущность маркетинга персонала. Внешние и внутренние факторы, определяющие содержание маркетинговой деятельности. Основные направления маркетинговой деятельности. Источники информации для формирования плана персонал-маркетинга. Функции подразделений, занимающихся маркетингом персонала в организации</p>
19. Трудовая адаптация и профориентация персонала	<p>Цели, сущность и виды профориентации. Направления, субъекты и объекты профориентации. Организация управления профориентацией персонала в организации. Направления адаптации. Условия успешной адаптации новых работников. Организация управления трудовой адаптации персонала. Факторы, влияющие на организацию трудовой адаптации. Технология управления адаптацией. Опыт по управлению адаптацией новых работников.</p> <p>Цели и задачи системы управления профориентацией и адаптацией. Методы профориентации и адаптации персонала организации. Направления деятельности и функции подразделений по управлению профориентацией и трудовой адаптацией работников организации. Сбор информации о состоянии работ по профориентации и адаптации персонала. Пути совершенствования этих работ.</p> <p>Сущность рационального использования персонала. Основные принципы рационального использования персонала. Направления рационального использования персонала, формы и условия их реализации</p>
20. Управление системой обучения персонала	<p>Основные понятия системы обучения персонала. Цели обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала организации.</p> <p>Основные особенности функционирования учебных центров. Правовой статус и нормативная база функционирования учебных центров.</p>

Тема курсовой работы	Примерный дидактический план по теме
	<p>Организационная структура учебных центров. Взаимоотношения учебных центров и организаций, их договорное оформление.</p> <p>Классификация форм обучения персонала, их взаимосвязь. Методы и особенности форм обучения на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места; преимущества и недостатки этих методов</p>
<p>21. Характеристика основных элементов организации труда в обществе</p>	<p>Организация труда в обществе. Привлечение к труду, разделение и кооперация труда, воспроизводство рабочей силы и ее подготовка, распределение материальных благ.</p> <p>Основные понятия, связанные с изучением труда. Трудовой потенциал и эволюция характеризующих его понятий: рабочая сила, трудовые ресурсы, человеческие ресурсы, человеческий капитал. Инвестиции в человеческий капитал. Виды трудовой деятельности и их классификация.</p> <p>Трудовой потенциал и трудовые ресурсы общества. Трудовой потенциал общества и его структура. Количественные и качественные характеристики. Понятие, границы, состав и источники пополнения трудовых ресурсов страны. Требования, предъявляемые к качеству рабочей силы в условиях рыночной экономики.</p> <p>Вознаграждение за труд – важнейший источник доходов и стимул труда. Вознаграждение и стимулирование труда как средство реализации трудового потенциала работников. Основные требования, предъявляемые к организации вознаграждения работников. Сущность и функции заработной платы. Рыночные и нерыночные факторы, определяющие уровень заработной платы. Конъюнктура рынка труда и ее воздействие на уровень заработной платы</p>
<p>22. Цели и функции системы управления персоналом</p>	<p>Постановка целей системы управления организацией. Правила построения системы целей организации. Признаки декомпозиции и декомпозиция целей. Построение типового дерева целей управления организацией. Цели системы управления персоналом.</p> <p>Целевые подсистемы системы управления персоналом. Цель, задачи, показатели и последовательность формирования функций управления персоналом в зависимости от целей организации.</p> <p>Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом. Качественные и количественные показатели, характеризующие организационную структуру управления персоналом. Виды организационных структур управления персоналом</p>
<p>23. Человеческие ресурсы (персонал) организации как объект управления</p>	<p>Теоретические основы управления человеческими ресурсами фирмы. Исходные понятия и главная цель управления человеческими ресурсами фирмы. Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников. Специфика управления человеческими ресурсами. Основные тенденции в эволюции управления человеческими ресурсами.</p> <p>Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления фирмой. Управление человеческими ресурсами в рамках единой системы. Актуальность управления человеческими ресурсами в современных условиях производства. Сущность и содержание кадровой политики. Типы кадровой политики. Формирование кадровой политики фирмы. Стратегия фирмы и стратегия управления человеческими ресурсами.</p> <p>Концепция «человеческого капитала» и кадровый менеджмент. Концепция «Анализ человеческих ресурсов». Модели измерения индивидуальной стоимости работника. Кадровый менеджмент на разных стадиях развития организации: стадия формирования, интенсивного роста, стабильности, спада (ситуация кризиса)</p>
<p>24. Человеческие ресурсы и организация труда в производственном секторе экономики</p>	<p>Рынок труда. Рынок труда и взаимоотношения работодателей с наемными работниками. Качество рабочей силы, формы организации труда и регулирование трудовых отношений.</p> <p>Трудовые ресурсы производства: их состав, управление. Содержание понятия «трудовые ресурсы». Потребность в трудовых ресурсах на предприятии. Цели планирования потребности в трудовых ресурсах. Анализ эффективности использования трудовых ресурсов. Производительность труда и трудоемкость производства и продукции. Баланс рабочего времени.</p> <p>Организация, нормирование и оплата труда. Общие принципы организации труда. Разделение и кооперация труда на предприятии, основные категории персонала. Организация рабочего места. Системы оценки и оплаты труда в</p>

Тема курсовой работы	Примерный дидактический план по теме
	производстве. Содержание понятия нормирования труда. Цели и задачи нормирования труда. Функции нормирования труда. Виды нормативов и норм. Нормирование и совершенствование организации труда
25. Экономическая и социальная эффективность управления персоналом	<p>Основные понятия оценки системы управления персоналом. Сущность и цели оценки деятельности подразделений управления персоналом. Основные критерии оценки эффективности работы подразделений управления персоналом.</p> <p>Эффективность системы управления персоналом. Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Методика оценки экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.</p> <p>Затраты организации на систему управления персоналом. Состав затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом организации. Показатели коммерческой, бюджетной, народнохозяйственной эффективности и порядок их расчета</p>

4 Литература

Основная учебная

1. **Кузнецова И.В.** Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 с.— <http://www.iprbookshop.ru/15713>.— ЭБС «IPRbooks»
2. **Козлов В.В.** Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс]/ Козлов В.В., Бочаров Д.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 160 с.— <http://www.iprbookshop.ru/18956>.— ЭБС «IPRbooks».
3. **Леженкина, Т.И.** Научная организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Леженкина Т.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2013.— 352 с.— : <http://www.iprbookshop.ru/17029>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная

1. **Василенко, С.В.** Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом [Электронный ресурс]: производственно-практическое издание/ Василенко С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2012.— с.— : <http://www.iprbookshop.ru/5971>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Кадры для коммерческой деятельности. Ретроспективный анализ. Теория и методология [Электронный ресурс]: монография/ А.А. Ващенко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, ПринТерра-Дизайн, Вузовское образование, 2012.— 440 с.— <http://www.iprbookshop.ru/11303>.— ЭБС «IPRbooks»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Н.Н. Горбатова

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ**

**ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО
УПРАВЛЕНИЯ**

МОСКВА 2017

Разработано С.А. Павловой, д-ром экон. наук, проф.

Рекомендовано Учебно-методическим
советом в качестве учебного пособия
для обучающихся

ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

В Методическом пособии изложены цель и основные задачи курсовой работы, на решение которых ориентируются студенты при выполнении курсовой работы. Приведены темы курсовых работ и примерные дидактические планы по каждой теме, а также список рекомендуемой литературы.

Методическое пособие предназначено для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», руководителей курсовых работ по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления», а также для организаторов учебного процесса.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
1 Общие положения	Ошибка! Закладка не определена.
2 Цель и задачи курсовой работы	Ошибка! Закладка не определена.
3 Темы курсовых работ и примерные дидактические планы	Ошибка! Закладка не определена.
4 Литература	Ошибка! Закладка не определена.

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ «ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

1 Общие положения

Методическое пособие адресовано студентам, выполняющим в процессе обучения курсовую работу по дисциплине 5548 «Основы государственного и муниципального управления», а также руководителям данной курсовой работы и организаторам учебного процесса.

Курсовая работа – самостоятельная разработка конкретной темы по изучаемой дисциплине с элементами научного анализа, предназначенная для формирования у студентов теоретических знаний и практических навыков, умений работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы.

Структура и содержание курсовой работы, порядок ее выполнения, оформления и аттестации определены учебно-методическим пособием «Курсовая работа. Порядок написания и оформления (9049.x1.01;4, 2014 г.)». В настоящем пособии изложены цель и основные задачи курсовой работы, темы курсовых работ и примерные дидактические планы по каждой теме.

2 Цель и задачи курсовой работы

Целью курсовой работы является, с одной стороны, систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний по дисциплине, с другой – приобретение и развитие студентом при выполнении конкретного исследования по курсовой работе таких важных качеств, как:

- умение работать с литературой, анализировать источники по проблеме исследования, делать обстоятельные и обоснованные выводы;
- умение грамотно и логически обоснованно излагать свои мысли и идеи;
- умение четко формулировать и аргументированно обосновывать предложения и рекомендации по результатам выполненного исследования;
- способность к творческому и критическому мышлению;
- овладение аналитическими навыками, т.е. способностью искать и находить информацию, формулировать проверяемые гипотезы, выстраивать данные в определенном порядке и оценивать их и т.п.;
- овладение навыками самостоятельной исследовательской работы.

Основными задачами при выполнении курсовой работы являются:

1. Обоснование актуальности и значимости темы работы в теории и практике государственного и муниципального управления.
2. Исследование состояния и разработанности выбранной темы исследования.
3. Рассмотрение теоретических аспектов изучаемой проблемы, раскрытие сущности основных понятий терминологии, относящихся к данной проблематике.
4. Сбор и анализ информации по проблеме данного теоретического обзора с использованием современных средств получения, хранения и переработки информации.
5. Разработка практических рекомендаций и предложений по данной тематике курсовой работы.
6. Формирование навыков самостоятельной работы с информацией в области государственного и муниципального управления на всех этапах выполнения курсовой работы – от обоснования актуальности до формулировки выводов и рекомендаций.

3 Темы курсовых работ и примерные дидактические планы

Темы курсовых работ и примерные дидактические планы по темам приведены в таблице 1.

Дидактические планы названы примерными потому, что по усмотрению студента и руководителя курсовой работы они могут быть расширены за счет включения в них дополнительных дидактических единиц. Такое расширение должно быть обосновано необходимостью более полного раскрытия темы, а также эффективного

достижения цели и задач, поставленных перед курсовой работой. При выполнении курсовой работы в первую очередь должны быть раскрыты дидактические единицы, приведенные в таблице 1.

Примерный дидактический план рекомендуется использовать студенту также при составлении глоссария по теме курсовой работы.

Таблица 1. Темы курсовых работ и примерные дидактические планы по темам

Тема курсовой работы	Примерный дидактический план по теме
1. Государственное и муниципальное управление основными народнохозяйственными комплексами	<p>Разработка государственной политики. Формирование и реализация государственной политики. Реализация государственной политики.</p> <p>Программы социально-экономического развития. Общественные расходы. Бюджетная система Российской Федерации. Методы государственного регулирования экономики. Налоговая система. Регулирование денежного обращения. Регулирование материального производства. Государственное регулирование рынков.</p> <p>Государственная и муниципальная политика. Государственная промышленная политика. Государственное и муниципальное управление и государственная экономическая политика. Управление топливно-энергетическим комплексом. Управление агропромышленным комплексом. Управление государственным имуществом. Межотраслевое государственное управление</p>
2. Методы и структура местного самоуправления	<p>Исключительная компетенция представительных органов муниципального образования. Способы формирования представительного органа муниципального района. Организация работы представительных органов муниципального образования. Досрочное прекращение полномочий представительного органа муниципального образования.</p> <p>Представительные и исполнительные органы местного самоуправления. Система органов местного самоуправления. Порядок формирования и деятельности представительных и исполнительных органов местного самоуправления. Структура органов местного самоуправления: представительный орган муниципального образования, глава муниципального образования, местная администрация (исполнительно-распорядительный орган муниципального образования, контрольный орган муниципального образования, иные органы местного самоуправления), порядок ее изменения. Особенности определения структуры органов местного самоуправления вновь образуемых муниципальных образований.</p> <p>Выборы и функции главы муниципального образования. Глава муниципального образования. Порядок выборов главы муниципального образования, его правовой статус и полномочия, досрочное прекращение полномочий.</p> <p>Определение структуры и организационных форм осуществления местного самоуправления. Понятие организационных основ местного самоуправления. Материальные и финансовые основы местного самоуправления.</p> <p>Функции и полномочия исполнительных органов местного самоуправления. Местная администрация, ее структура, глава местной администрации. Организация их деятельности. Муниципальная служба: понятие, принципы, правовое регулирование. Муниципальная должность. Виды муниципальных должностей. Муниципальный служащий: понятие, виды, права и обязанности. Гарантии, предоставляемые муниципальным служащим. Поступление, прохождение и окончание муниципальной службы. Ограничения, налагаемые муниципальной службой</p>
3. Муниципальное управление и местное самоуправление в современных экономических условиях	<p>Сущность корпоративного метода ведения хозяйства. Организация социально-экономического развития муниципального образования как корпорации. Муниципальное образование как корпорация. Структура управления ею, проблемы разделения функций владения и управления.</p> <p>Условия развития муниципальных образований. Корпоративная экономика как условие развития муниципальных образований (городов, деревень). Понятия «муниципальное образование», «местное самоуправление», «органы местного самоуправления».</p> <p>Корпоративная экономика и социальная жизнь. Социально-финансовая группа муниципального образования. Понятие «социально-финансовая группа муниципального образования», ее основные задачи и функции. Принципы и порядок создания, правовое положение</p>

Тема курсовой работы	Примерный дидактический план по теме
4. Научно-практические основы государственного и муниципального управления	<p>Процесс, методы и технологии государственного управления. Основные элементы государственного управления. Правовое обеспечение государственного управления. Кадровое обеспечение государственного управления. Информационное обеспечение и информационные технологии государственного управления.</p> <p>Теории государства. Исходные положения теории государственного управления. Основные характеристики государства. Типология государств. Общественные функции государства. Сущность государственного управления. Виды государственного управления. Цели, функции и принципы государственного управления.</p> <p>Государственное управление и менеджмент. Организация государственного управления. Внешняя и внутренняя среда государственного менеджмента. Сущность и содержание процесса государственного управления. Целеполагание в системе государственного управления. Построение организационной структуры государственного управления. Выработка и реализация управленческих решений на государственном уровне</p>
5. Нормативно-правовая база местного самоуправления	<p>Правовая база местного самоуправления. Конституция Российской Федерации, федеральное законодательство в системе нормативных правовых актов о местном самоуправлении. Конституции, уставы и законодательство субъектов Российской Федерации о местном самоуправлении. Нормативные правовые акты органов исполнительной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, регулирующие вопросы местного самоуправления.</p> <p>Понятие муниципального права. Муниципальное право как отрасль права и как наука. Комплексный характер отрасли муниципального права. Предмет муниципального права. Понятие местного самоуправления.</p> <p>Система муниципальных правовых актов. Нормативные правовые акты муниципальных образований как элемент правовых основ местного самоуправления. Устав муниципального образования – основной нормативный правовой акт муниципального образования. Порядок принятия и государственной регистрации. Правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан), нормативные и иные правовые акты представительного органа муниципального образования. Правовые акты главы муниципального образования, постановления и распоряжения главы местной администрации, иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования</p>
6. Организационная структура государственного и муниципального управления	<p>Государственная региональная политика. Региональное и муниципальное управление. Региональные модели управления. Региональное взаимодействие и интеграция. Функции местного самоуправления.</p> <p>Система государственной власти. Федеральные органы государственной власти. Органы государственной власти субъектов Федерации. Судебная власть в системе государственного управления. Органы государственного контроля.</p> <p>Экономическая основа местного самоуправления. Финансово-экономические основы местного самоуправления. Муниципальная собственность. Право органов местного самоуправления на создание предприятий, учреждений, организаций. Внешнеэкономическая деятельность местного самоуправления</p>
7. Особые экономические зоны как стратегия государственного и муниципального управления	<p>Правовой режим и условия хозяйственной деятельности иностранных инвесторов. Условия для иностранных инвесторов. Вопросы создания совместных предприятий. Льготный налоговый режим. Особый таможенный режим.</p> <p>Интернационализация хозяйственной жизни. Понятие особых экономических зон. Потребность более эффективного использования географических и иных преимуществ определенных территорий. Понятие и виды особых экономических зон.</p> <p>Практика создания особых экономических зон. Статус свободной экономической зоны. Область отношения, регулируемых законодательством о свободных экономических зонах. Развитие правового регулирования особых экономических зон</p>
8. Поселения как объект государственного и муниципального управления	<p>Этапы эволюции сельской и городской общины. Поселение как социально-территориальная общность. Община - первичная форма территориальной самоорганизации и самоуправления населения. Виды социально-территориальных общностей в современных городах.</p> <p>Факторы жизнедеятельности поселений. Признаки поселения. Влияние природно-географических, экономических, политических, психологических и других факторов на образование поселений. Поселение как элемент культуры общества, как социально-культурная среда жизнедеятельности личности. Основные типы</p>

Тема курсовой работы	Примерный дидактический план по теме
	<p>поселения - город и село, их характерные черты и функции. Важнейшие показатели и отличительные признаки разных типов поселения в сфере профессиональной, общественно-политической, сфере быта, досуга, образования, культуры, общения. Агломерация как совокупность взаимосвязанных городских и сельских поселений.</p> <p>Основные теории возникновения и роста городов. Урбанизация как социально-культурный процесс, тенденции ее развития в современном мире. Стадиальная концепция урбанизации. Маргинальные слои города и социальные аномалии. Социальные проблемы урбанизации российского общества в советский период и в настоящее время. Перспективы развития территориально-поселенческой структуры России.</p>
9. Прикладные аспекты управления городами	<p>Федеральные центры. Административные центры. Краевые центры. Областные центры. Районные центры.</p> <p>Промышленные города. Монопромышленные города. Города на базе добывающей промышленности. Города на базе обрабатывающей промышленности.</p> <p>Приморские города. Портовые города. Военно-морские базы. Рыболовецкие центры. Грузовые порты.</p> <p>Специфика курортных городов. Курортные города. Специфика жилищно-коммунального хозяйства. Специфика торговли. Специфика здравоохранения. Исторические города. Специфика градостроения. Специфика транспортных потоков</p>
10. Принципы и методы управления муниципальной собственностью	<p>Муниципальное образование как социально-экономическая система. Введение в муниципальное управление. Процесс муниципального управления. Предмет и система курса. Конституционно-правовые основы местного самоуправления. Взаимоотношения государственной и муниципальной власти, разграничение полномочий. Ресурсы муниципального образования.</p> <p>Местное сообщество как объект муниципального управления. Теория и методология муниципального управления. Местное сообщество – субъект муниципального управления. Особенности муниципального управления. Система муниципального управления. Развитие теоретических представлений о муниципальном управлении. Современная методология муниципального управления.</p> <p>Формирование органов местного самоуправления. Структура, функции и методы работы местного самоуправления. Планирование индивидуальной работы муниципального служащего. Организационные формы осуществления местного самоуправления. Формы участия населения в осуществлении местного самоуправления</p>
11. Принципы формирования и исполнения муниципального заказа	<p>Муниципальные нужды, муниципальные заказчики. Организационно-правовое обеспечение муниципального заказа. Законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации о размещении заказов. Информационное обеспечение размещения заказов. Способы размещения заказов. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.</p> <p>Общие понятия и специфическая терминология. Муниципальный заказ – современная технология муниципального управления. Понятие муниципального заказа. Область применения муниципального заказа. Роль муниципального заказа как средства оптимизации расходов местного бюджета. Региональный опыт применения муниципального заказа. Разработка комплекса мероприятий по совершенствованию управления муниципальным заказом.</p> <p>Реорганизация структуры управления муниципальным заказом. Оптимизация расходов бюджета и развитие конкурентной среды исполнения муниципального заказа. Расширение области применения муниципального заказа. Совершенствование договорных отношений и системы контроля муниципального заказа.</p> <p>Положение о муниципальном заказе. Реализация муниципального заказа в муниципальном образовании. Формирование реестра закупок. Размещение заказа путем проведения конкурса. Процедура проведения конкурса. Размещение заказа путем проведения аукциона. Размещение заказа путем запроса котировок</p>
12. Проблемы оценки эффективности государственного и муниципального управления	<p>Условия и факторы результативности работы руководителя: культура и стиль. Социальная ответственность в государственном и муниципальном управлении. Взаимоотношения между людьми. Роль власти в руководстве коллективом. Основные источники власти, отдельные ее виды, имеющиеся в распоряжении менеджера. Различные методы влияния, с помощью которых менеджер может оказывать воздействие на подчиненных. Формирование позитивного имиджа</p>

Тема курсовой работы	Примерный дидактический план по теме
	<p>менеджера в глазах подчиненных. Государственная служба, управление и этика. Специфические требования к государственному аппарату и его работникам.</p> <p>Рациональное управленческое решение и его этапы. Понятие, сущность и содержание эффективности государственного и муниципального управления. Выбор методов принятия рационального управленческого решения. Классификация управленческих решений. Затраты на управление. Управление нововведениями и развитие теории управления.</p> <p>Ситуационный и системный подходы в системе государственного и муниципального управления. Современные взгляды на государственное и муниципальное управление. Системный подход: исследование систем управления и их проектирование. Основные отличия современных научных подходов к управлению. Социальная направленность управления. Особенности различных моделей зарубежного государственного управления. Объективные условия для развития государственного управления в России, возможности использования опыта других стран</p>
13. Прогнозирование социальных изменений и процессов в государственном и муниципальном управлении	<p>Виды социальных процессов и особенности их протекания. Социальный процесс как сложный тип социальных изменений. Конфликт как вид социального процесса. Типология и функции социальных конфликтов. Место и роль органов государственной власти и управления, муниципальных структур и общественных организаций в процессе предупреждения и разрешения социальных конфликтов.</p> <p>Типология социальных изменений и формы их проявления. Социальные изменения и социальная стабильность как условия функционирования и развития общественных систем. Концепции социального прогресса. Инновация как простейший тип социальных изменений. Совместимость инноваций с существующей культурой, экономическими и социальными отношениями. Сопrotивление социальным изменениям. Социальный эффект инноваций. Факторы сохранения социальной стабильности. Дисфункция социальных институтов, условия ее возникновения и характер воздействия на состояние общественной системы.</p> <p>Типология и основные источники возникновения массовых социальных движений. Социальные движения как разновидность социальных изменений. Жизненные циклы и условия развития социальных движений. Факторы, влияющие на участие индивидов в социальных движениях</p>
14. Собственность и финансовые ресурсы муниципальных образований	<p>Муниципальные финансы и муниципальный бюджет. Управление муниципальными финансами. Доходы и расходы местного самоуправления. Финансовая политика муниципального образования. Минимальный местный бюджет и проблема его обеспечения. Финансирование осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий. Участие органов местного самоуправления в финансово-кредитных отношениях. Сводное финансовое планирование и финансовый баланс территории. Организационные формы управления муниципальными финансами.</p> <p>Муниципальная собственность – экономическая основа местного самоуправления. Управление собственностью в муниципальном образовании. Земля как инструмент экономической политики. Проблема собственности и экономической оценки земли. Муниципальное регулирование земельных отношений. Муниципальное регулирование природопользования и недропользования. Управление муниципальным имуществом. Комплексное управление недвижимостью в муниципальном образовании. Управление муниципальными ценными бумагами.</p> <p>Состав муниципальных финансовых ресурсов. Финансы местного самоуправления. Местные бюджеты – главная финансовая база органов местного самоуправления. Финансовые ресурсы предприятий, направляемые на развитие территории. Муниципальные внебюджетные фонды. Территориальное сводное финансовое планирование. Законодательная основа муниципальных финансов</p>
15. Социальная сфера как объект государственного и муниципального управления	<p>Подготовка и оформление управленческих документов в учреждениях социальной сферы. Технология и организация делопроизводства в учреждениях социальной сферы. Распорядительные документы. Организационные документы. Информационно-справочные документы. Организация работы с документами.</p> <p>Социальная политика как инструмент делового менеджмента. Социальные проекты, программы и социальное планирование в системе социальной работы. Социальные проекты. Социальные программы. Анализ выполнения федеральной целевой программы «Дети-инвалиды». Планирование социальной работы.</p> <p>Информационное обеспечение социального управления. Информационные системы</p>

Тема курсовой работы	Примерный дидактический план по теме
	и технологии в процессе управления социальной работой. Опыт использования информационных технологий в деятельности комитета социальной защиты населения г. Москвы. Практическое применение различных информационных технологий в системе социальной защиты инвалидов
16. Социальные и хозяйственные аспекты управления городом	<p>Роль налогов в формировании бюджета города. Местные налоги. Виды и структуры городских налогов. Бюджетные и налоговые проблемы городов-центров.</p> <p>Занятость населения в городе. Рынок труда. Текучесть рабочей силы и безработица. Дискриминация на рынках труда. Качество жизни.</p> <p>Учет издержек муниципалитета. Состав затрат муниципалитета. Калькулирование издержек муниципалитета.</p> <p>Ценные бумаги местных органов власти. Муниципальные ценные бумаги. Классификация ценных бумаг. Основные определения. Инвестиционные ценные бумаги. Муниципальные облигации.</p> <p>Бюджет и бюджетные отношения местных органов власти. Местный бюджет и внебюджетные средства города. Местный бюджет и бюджетные отношения. Доходы и расходы местного бюджета. Система управления бюджетным процессом в городе. Управление бюджетным процессом в г. Москве. Состав муниципальных финансовых ресурсов. Общие положения о внебюджетных фондах. Внебюджетные фонды г. Москвы</p>
17. Сравнительный анализ уровня благосостояния населения по регионам и муниципальным образованиям Российской Федерации	<p>Расчет национального дохода. Проблемы оценки благосостояния нации. Расчет национального дохода по расходам. Расчет по доходам. Расчет по добавленной стоимости. Основные макроэкономические показатели социально-экономического развития. Проблемы расчета ВВП в переходной экономике. Неформальный сектор экономики.</p> <p>Показатели благосостояния. Понятие и измерение благосостояния. Основные макроэкономические показатели благосостояния. Национальный доход.</p> <p>Экономический рост. Национальное богатство. Экономический рост как важнейший фактор увеличения общественного благосостояния.</p> <p>Государственное регулирование доходов. Доходы населения и общественное благосостояние. Доход как экономическая категория. Главные источники денежных доходов. Проблема неравенства доходов. Проблемы перераспределения доходов. Социальная политика государства</p>
18. Теоретические основы государственного и муниципального управления	<p>Управление как процесс. Процессы и коммуникации государственного и муниципального управления. Решение в процессе управления. Модели и методы принятия решений. Анализ альтернативных действий. Процессы и коммуникации управления. Коммуникация в процессе управления.</p> <p>Основные методы управления, их достоинства и недостатки. Методы государственного и муниципального управления. Группы методов управления (организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические). Воздействие методов управления (прямое или косвенное). Системы методов (моделирование, экспериментирование, экономико-математические, социологические и т.д.)</p> <p>Ситуационный и системный подходы в системе государственного и муниципального управления. Современные взгляды на государственное и муниципальное управление. Системный подход: исследование систем управления и их проектирование. Ситуационный подход в системе управления. Основные отличия современных научных подходов к управлению. Социальная направленность управления. Особенности различных моделей зарубежного государственного управления. Объективные условия для развития государственного управления в России, возможности использования опыта других стран</p>
19. Теоретические основы местного самоуправления	<p>Теоретические основы и исторические предпосылки местного самоуправления. Основные теории местного самоуправления. Теория свободной (естественной) общины, хозяйственная теория, общественная теория, юридическая теория, государственная теория, теория дуализма. Теоретические основы и исторические предпосылки формирования современной концепции местного самоуправления в Российской Федерации.</p> <p>Место и роль местного самоуправления в политической организации общества. Понятие и природа местного самоуправления как комплексного явления, его система. Местное самоуправление в системе организации публичной власти. Взаимоотношения органов местного самоуправления и органов государственной</p>

Тема курсовой работы	Примерный дидактический план по теме
	<p>власти.</p> <p>Место и роль местного самоуправления в обществе. Местное самоуправление как институт гражданского общества. Местное самоуправление как основа конституционного строя. Демократизация управления. Место и роль местного самоуправления в системе организации публичной власти. Европейская хартия местного самоуправления. Конституционные принципы местного самоуправления, их понятие, содержание, роль в становлении основ местного самоуправления</p>
<p>20. Территориальная организация общества и ее социально-экономическое обоснование</p>	<p>Региональное самофинансирование. Показатели, используемые для количественного определения уровня специализации. Обоснование основных направлений развития, определение масштабов, структуры и эффективности территориального комплекса.</p> <p>Экономические условия и ресурсы регионов. Анализ природных и хозяйственных условий и ресурсов регионов. Методы выявления диспропорций, тормозящих социально-экономическое развитие региона, определение степени комплексности его хозяйства.</p> <p>Методы определения эффективности развития производства, размещения смежных и параллельных производств. Анализ развития. Показатели, используемые при анализе развития отраслей промышленности, оценки уровня жизни населения, развития рыночных отношений</p>
<p>21. Устойчивое развитие регионов и муниципальных образований России</p>	<p>Оценка услуг экосистем и природного капитала. Проблемы реализации устойчивого развития. Проблемы устойчивого развития экологической экономики и их решение в России. Устойчивость как поддержание систем жизнеобеспечения. Макроэкономический учет в эколого-экономической системе.</p> <p>Традиционная экономическая наука и концепция устойчивого развития. Концепция устойчивого развития. Предыстория возникновения концепции устойчивого развития. Точки зрения, объединяемые в концепции устойчивого развития. Экономическое обоснование концепции устойчивого развития. Социальная точка зрения. Экологическая составляющая концепции устойчивого развития.</p> <p>Инновационные инструменты для управления природопользованием. Эколого-экономическое моделирование. Эколого-экономическое моделирование на локальном, региональном и глобальном уровнях.</p> <p>Государство как генератор делового цикла. Управление деловым циклом. Авторы первоначального варианта теории политического делового цикла. Способы выхода из депрессии и снижение перегретости в экономике. Антициклическая и антиинфляционная политика государства. Основные инструменты антициклического регулирования. Условия устойчивого и стабильного развития экономики</p>
<p>22. Финансово-экономическая база местного самоуправления</p>	<p>Правовое регулирование муниципальной собственности. Муниципальная собственность – материально-финансовая основа местного самоуправления. Состав муниципальной собственности. Формирование муниципальной собственности.</p> <p>Функции и задачи управления муниципальной недвижимостью. Муниципальная недвижимость. Правовые формы реализации экономических отношений собственности на недвижимость.</p> <p>Сущность, понятие и структура собственности муниципального образования. Муниципальная собственность как объект управления. Анализ состояния и уровень развития муниципальной собственности. Зарубежный опыт формирования муниципальной собственности.</p> <p>Цели, принципы и критерии эффективности управления собственностью города. Концепция формирования и управления собственностью города. Стратегия формирования собственности города. Структура управления собственностью города. Проблемы оценки городских земель. Основы землеустройства и элементы земельного права. Процессы в городской среде и мониторинг городских земель. Инженерно-строительный, экологический и санитарно-гигиенический аспекты состояния городских земель. Социально-правовой и архитектурно-градостроительный аспекты состояния городских земель. Порядок расчета основных земельных платежей в городе. Элементы оценки земельных участков города в рыночных условиях. Элементы менеджмента городских земель. Государственный контроль за использованием и охраной городских земель</p>
<p>23. Формы и методы государственного и муниципального</p>	<p>Роль государства в российской экономике. Прикладные основы государственного и муниципального управления. Особенности развития России. Органы управления экономикой в России. Финансовая система России и бюджетный процесс. Налоговая</p>

Тема курсовой работы	Примерный дидактический план по теме
управления в современной России	<p>система. Банковская система. Основные инструменты и методы денежно-кредитной политики в России. Сущность и основные направления социальной политики.</p> <p>Мировые тенденции взаимодействия государства и экономики. Национальные модели экономического развития. Роль государства в экономическом и социальном развитии. Общие тенденции развития государственных бюджетов. Понятие национальной экономической модели. Критерии типологизации национальных моделей экономики. Критерии оценки эффективности моделей национальной экономики. Либеральная модель государственного управления. Экономическая система США – пример либеральной модели. Модель социально-ориентированной экономики. Неолиберальная модель социального рыночного хозяйства Германии. Социал-демократическая модель государственного управления – шведская система. Особенности государственного управления во Франции. Японская экономическая модель.</p> <p>Кризис плановой экономики и необходимость перехода к рыночным отношениям. Системы государственного и муниципального управления в переходной экономике. Черты переходной экономики. Роль государства в переходном процессе. Социально-экономические функции государства и методы государственного регулирования экономики в переходный период. Модели переходной экономики. Особенности систем государственного управления в странах Центральной и Восточной Европы. Китайская система государственного управления</p>
24. Цели управления и перспективы развития города	<p>Сущность и содержание муниципального планирования в условиях экономической реформы. Научные и организационно-методические основы муниципального планирования. Экономические и организационные основы муниципального стратегического планирования. Программно-целевое планирование на муниципальном уровне.</p> <p>Стратегические направления развития муниципального хозяйства в современный период. Регулирование развития муниципального хозяйства крупного города. Муниципальное хозяйство как важный объект муниципального планирования. Программно-целевое развитие жилищно-коммунального комплекса в составе муниципального хозяйства.</p> <p>Проблемы и задачи благоустройства территории города. Благоустройство территории города и мероприятия по его улучшению. Благоустройство территории как объект муниципального планирования. Проблемы и задачи благоустройства территории города и планирование мероприятий по их решению. Содержание комплексной программы по благоустройству территории города.</p> <p>Городской транспортный комплекс как объект планирования. Методы регулирования развития транспортного комплекса города. Содержание плана развития городского пассажирского транспорта. Основные направления и мероприятия по развитию городского пассажирского транспорта.</p> <p>Территориальная политика капитального ремонта и реконструкции в городах. Методы регулирования мероприятий по капитальному ремонту и реконструкции объектов городского хозяйства. Программно-целевое регулирование ремонтно-реконструктивного процесса в городе. Экономико-организационные основы территориальной политики капитального ремонта и реконструкции основных фондов города в современных условиях</p>
25. Экологический менеджмент муниципальных образований	<p>Разработка и оформление экологической политики предприятий муниципального образования. Экологическая политика в современной экономике. Предпосылки и перспективы внедрения систем экологического менеджмента в Российской Федерации.</p> <p>Концепция устойчивого развития и экологический менеджмент. Концептуальные и нормативно-методические основы экологического менеджмента муниципальных образований. Основы международного и российского законодательства в области экологического менеджмента.</p> <p>Определение экологических аспектов менеджмента. Планирование системы экологического менеджмента муниципальных образований. Установление соответствия деятельности организации требованиям законодательных актов и другим требованиям в области охраны окружающей среды. Целевые и плановые экологические показатели. Разработка программ управления охраной окружающей среды. Экологическая экспертиза проектов и программ</p>

4 Литература

Нормативные правовые акты

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. - № 31. - Ст. 3215.
2. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2003. - № 40. - Ст. 3822.

Основная учебная

1. Казанская, А.Ю. Комплексный подход к оценке социально-экономического состояния муниципальных образований [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Казанская А.Ю., Компаниец В.С.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 225 с.— : <http://www.iprbookshop.ru/13857>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.В. Крупенков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 336 с.— <http://www.iprbookshop.ru/10648>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Лукьянова А.В. Методологические основы государственного и муниципального управления - [ЭР] : рабочий учебник/ Лукьянова А.В., - 2014, <http://lib.muh.ru>
4. Лукьянова А.В. Структура государственного и муниципального управления - [ЭР] : рабочий учебник/ Лукьянова А.В., - 2014, <http://lib.muh.ru>

Дополнительная

1. Московцева, Л.В. Шурупова, А.С. Моисеев, А.Д. Муниципальное управление [Текст] : учеб. пособие / А.Д. Моисеев, Л.В. Московцева, А.С. Шурупова. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - <http://lib.muh.ru>
2. Москов Н.М. Система органов государственного управления 2010 - [ЭР] : рабочий учебник-
<http://lib.muh.ru>
3. Москов Н.М. Государственное управление и государственная экономическая политика 2010 - [ЭР] : рабочий учебник - <http://lib.muh.ru>
4. Москов Н.М. Теоретические основы государственного и муниципального управления 2010 - [ЭР] : рабочий учебник - <http://lib.muh.ru>
5. Наумов, С.Ю. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Наумов С.Ю., Мокеев М.М., Подсумкова А.А., Гегедюш Н.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2011.— с.— : <http://www.iprbookshop.ru/1201>.— ЭБС «IPRbooks»

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ**

ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Н.Н. Горбатова
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ИСТОРИЯ (КУРС 1)»
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ТРЕНИНГ (ДЕЛОВАЯ ИГРА)

Разработано В.Ж. Цветковым, д-ром истор. наук, доц.

Рекомендовано Учебно-методическим советом в
качестве методического пособия
для обучающихся

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ИСТОРИЯ (КУРС 1)»

Методические указания (МУ) подготовлены для обучающихся в образовательной организации и предназначены для изучения дисциплины «История». МУ являются неотъемлемой частью дидактического обеспечения проведения практических занятий и нацелены на формирование общекультурных компетенций у обучающихся.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
I ВВЕДЕНИЕ	61
II УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	61
III ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ.....	62
IV ДЕЛОВАЯ ИГРА.....	63
V ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ	75

I ВВЕДЕНИЕ

Цель семинара - формирование у обучающихся исторического мышления и мировоззрения, понимания причинно-следственных связей между событиями и явлениями отечественной и зарубежной истории.

Задачи семинара:

- ознакомление с методологическими основами исторической науки;
- ознакомление с понятием и классификацией исторических источников;
- ознакомление с основными этапами и процессами всемирной истории;
- ознакомление с дискуссионными проблемами отечественной и зарубежной истории;
- расширение научного и культурного кругозора, необходимого для современного специалиста;
- формирование навыков исторического мышления.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- закономерности и этапы исторического процесса, основные исторические факты, даты, события и имена исторических деятелей; основные события и процессы мировой и отечественной истории;
- периодизацию и основные даты истории России;
- исторические тенденции политического, экономического и культурного развития России;
- традиции и принципы российской государственности;
- основные памятники отечественной культуры.

II УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

а) Литература

Основная учебная

1. **Волков, Ю.А.** Аграрное общество. Древнейшая и древняя история. История Средних веков [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Волков, Ю.А. - 2012 -<http://lib.muh.ru>
2. **Волков, Ю.А.** История Нового времени [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Волков, Ю.А. - 2012 -<http://lib.muh.ru>
3. **Волков, Ю.А.** Россия и мир в XX веке и в наши дни. Часть 1 [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Волков, Ю.А. - 2012 -<http://lib.muh.ru>
4. **Волков, Ю.А.** Россия и мир в XX веке и в наши дни. Часть 2 [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Волков, Ю.А. - 2012 -<http://lib.muh.ru>
5. **Моисеев В.В.** История России. Том 1 [Электронный ресурс]: учебник/ Моисеев В.В.— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013.— 326 с.— <http://www.iprbookshop.ru/28871>.— ЭБС «IPRbooks»
6. **Моисеев В.В.** История России. Том 2 [Электронный ресурс]: учебник/ Моисеев В.В.— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013.— 324 с.— <http://www.iprbookshop.ru/28872>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная

1. **Захарова, Л.Л.** История мировых цивилизаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Л.Л.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012.— 146 с.— <http://www.iprbookshop.ru/13884>.— ЭБС «IPRbooks»
2. **Фролов, В.П.** Глоссарий по истории [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Фролов В.П., ред. Молокова Т.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2011.— 64 с.— <http://www.iprbookshop.ru/16396>.— ЭБС «IPRbooks»

в) Информационное обеспечение

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

- Материалы русской истории: <http://www.magister.msk.ru/library/history/>.
- История России. Всемирная, мировая история - Об истории: <http://www.istorya.ru/>.
- Википедия. Свободная энциклопедия – История: ru.wikipedia.org

- <http://www.biblioclub.ru/> Университетская библиотека. Электронная библиотека для студентов, сотрудников библиотек, специалистов-гуманитариев.

Программное обеспечение образовательной организации, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

г) Материально-техническое обеспечение

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 7 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

III ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ

Подготовка обучающихся

При подготовке к коллективному тренингу обучающийся обязан изучить учебники по предмету (рабочие учебники/юниты), просмотреть слайд-лекции (при наличии) по модулю на личном компьютере или в аудитории индивидуального компьютерного тренинга. Затем обучающийся должен изучить основную литературу по теме занятия и источники из списка дополнительной литературы, используемые для расширения объема знаний обучающегося.

Обучающийся имеет возможность изучить электронные учебные, учебно-методические и научные издания, доступные в ТКДБ.

Подготовка к коллективному тренингу осуществляется обучающимся в рамках самостоятельной работы. При подготовке к занятиям необходимо ознакомиться с заданиями и разобрать алгоритм решения задач каждого типа. После освоения алгоритмов решения задач обучающемуся следует попробовать выполнить предложенные задания этого типа. При возникновении сложностей с решением задач обучающемуся следует обратиться к материалам рабочих учебников, слайд-лекций, основной и дополнительной литературы и к другим информационным образовательным ресурсам образовательной организации

Вводная часть

Во вступительном слове обратить внимание обучающихся на то, что семинар проводится в рамках дисциплины «История» и в его ходе они имеют возможность закрепить полученные знания; приобрести практические навыки исторического подхода к анализу проблем общества, навыки работы с исторической картой, научной литературой, написания рефератов, докладов, выполнения тестовых заданий, навыки аргументации, ведения дискуссии и полемики, использовать эти навыки в профессиональной деятельности; овладеть категориально-понятийным аппаратом истории.

Преподаватель объявляет тему, цели, вопросы и порядок проведения занятия.

Преподаватель приступает к разбору типовых ситуаций. В зависимости от уровня подготовки обучающихся преподаватель самостоятельно определяет количество ситуаций для проведения деловой игры.

IV ДЕЛОВАЯ ИГРА

Ситуация 1. В игре принимают участие до четырех человек. Каждый игрок выбирает (самостоятельно или жеребьевкой) одну из эпох, которой будут посвящены вопросы: Древний мир, Средневековье, Новое время или Новейшее время.

Будет предложено до 25 вопросов. На обдумывание — 30 секунд. Если игрок правильно отвечает на вопрос, он получает 2 балла; если не отвечает — 0 баллов; если отвечает неправильно — отнимается 1 балл.

Каждый участник поочередно получает по одному вопросу.

Максимально можно набрать 50 баллов. Побеждает тот, кто быстрее всех дойдет до финиша (ответит на все вопросы) и наберет максимальное количество баллов.

ДРЕВНИЙ МИР

№ п/п	Вопрос	Ответ
1	Какого древнегреческого ученого принято называть отцом истории?	
2	Афинский законодатель, автор жестоких законов	
3	Один из семи мудрецов Греции, судья, которому принадлежит высказывание “Сначала думаю, затем действую”	
4	Какой греческой богине могли греки посвятить следующий гимн: Из головы он священной родил ее, в полных доспехах Золотом ярко сверкавших. При виде ее изумленья Всех охватило бессмертных. Пред Зевсом эгидодержавным Прыгнула быстро на землю она из главы его вечной, Острым копьем потрясая?»	
5	Гладиатор, который вместе со Спартаком возглавил восстание рабов в Риме	
6	В переводе с латыни это означает “общее дело”	
7	Город в Италии, погибший в результате извержения вулкана Везувий	
8	В римской мифологии – верховный бог, соответствующий греческому Зевсу	
9	Как называется римский амфитеатр, который служил ареной для гладиаторских боев	
10	Русский аналог пословицы, существовавшей в Древнем Междуречье: “Хорошо одетому всегда рады”	
11	Русский аналог поговорки, существовавшей в Древнем Междуречье: “Он еще не поймал лисицу, а уже делает для нее колодку”	
12	Почему по вавилонскому закону ответственность за столкновение судов на Евфрате несли только корабельщики одного из столкнувшихся судов, того, которое плыло против течения?	
13	В древней индийской поэме “Махабхарата” перечислены семь домашних животных – корова, коза, овца, лошадь, осел, мул... Назовите седьмое домашнее животное	
14	Определите четвертого лишнего в ряду личностей и объясните признак, по которому они сгруппированы: Амон, Осирис, Исида, Афина	
15	Отгадайте древнеримскую загадку: «Гладок мой верхний конец, а нижний вовсе не гладок Ловкой руке то одной, то другой стороной я полезен. То, что создаст одна моя часть, уничтожит другая»	
16	Решите арабскую задачку. «Когда отцу моему, мир праху его, был всего 31 год, мне самому было всего лишь 8 лет от роду. Если бы он все еще оставался в этом мире, теперь он был бы старше меня ровно вдвое. Сколько мне сейчас лет?»	
17	В Персии существовал древний обычай: не полагалось брать последний плод из корзины. Пятеро гостей собрались у корзины, в которой находилось пять ананасов. Как разделить плоды поровну, чтобы никто не брал последним ананас из корзины?	
18	Разгадайте древнюю загадку:	

№ п/п	Вопрос	Ответ
	«Я помогаю красавцу в любви, я утеха богиням, Из-за меня меж троих великая вспыхнула ссора, Жаркая встала война, высокая рухнула Троя»	
19	Только на три минуты в день заглядывает око Амона в святилище богини Иисиды. Жрецы должны испечь жертвенные лепешки из белой пшеницы, на жаровне помещается только две лепешки. Чтобы пропечь лепешку с одной стороны, нужна целая минута. Как пропечь с двух сторон три лепешки за три минуты?	
20	Из какого древнегреческого мифа взяты эти строки: «Многому он научил людей с помощью священного огня. Он научил их разводить скот и обрабатывать землю, строить дома, шить паруса, открывал людям силу лекарств. Облегчил и сделал радостнее и счастливее жизнь людей. За это покарал его Громовержец?»	
21	Какому занятию людей покровительствовал Гефест?	
22	Как называлась площадка для выступления актеров?	
23	Какому богу были посвящены Олимпийские игры?	
24	Кто сказал эти слова: «Филиппу я обязан тем, что живу, а Аристотелю тем, что живу достойно»?	
25	Назовите богов Греции, которые помогали или мешали Одиссею в путешествии от Трои до его родного острова Итака	

СРЕДНЕВЕКОВЬЕ

№ п/п	Вопрос	Ответ
1	Найдите ошибку в описании: «В 410 г. племена вестготов под предводительством Алариха осадили Рим. Император Гонорий лично возглавил сопротивление. Но отвести угрозу не удалось. «Вечный город» пал, отданный на разграбление и поругание»	
2	Сарацинами франки называли ...	
3	Первую мечеть пророк Мухаммед открыл в ...	
4	Германский вождь, разгромивший римские легионы в Тевтобургском лесу, — ...	
5	Когда разгромлен Константинополь крестоносцами?	
6	Найдите ошибку в описании: «Турниры походили на военные маневры. Звенели мечи, ломались копья, разлетались осколки щитов. Участники подвергались серьезным опасностям. В программе больших турниров были сражения двух отрядов, единоборство рыцарей, демонстрация умения обращаться с оружием. Церковь приветствовала проведение турниров — в надежде, что рыцари будут меньше воевать и грабить»	
7	Объясните происхождение выражения: «Король является говорящим законом»	
8	Кто автор слов: «Я не могу покаяться в заблуждениях, которых никогда не имел»?	
9	Закончите высказывание, принадлежащее легендарному королю Артуру: «Сила — это еще не справедливость, справедливость — вот истинная ...»	
10	Назовите рыцарскую добродетель, которую воспевает поэт: «Любовь не дает мне вздохнуть, томит мое сердце тоской, а прочь не направлю свой путь: удержит несильной рукой»	
11	Назовите имя человека, который соответствует данному описанию: «Главная его книга называлась «Сумма теологии». Считали, что в ней отразилась вся мудрость мира. Его величали «ангельским доктором», сумевшим объединить в стройную систему разрозненные факты, идеи, положения»	
12	С именем этого правителя связано появление нового символа Русского государства – двуглавого орла	
13	Где расположена Тмутаракань?	
14	Город, названный Батыем «злым городом», — ...	
15	Монахи-богатыри, отправленные Сергием Радонежским на Куликово поле, — ...	

№ п/п	Вопрос	Ответ
16	Что означает «Кижичи»?	
17	В память взятия Смоленска в Москве был построен ...	
18	Какому сражению предшествовали слова Дмитрия Ивановича: «Братья и князья русские, гнездо мы великого князя Владимира Киевского! Не рождены мы на обиду ни соколу, ни ястребу, ни кречету, ни черному ворону, ни поганому этому Мамаю!»?	
19	Что означало обвинение Иваном III Новгорода в латинстве	
20	Сколько копеек: полуполтина + 2 гривны + 5 алтынов?	
21	Кто автор книги «Хождение за три моря»?	
22	Старший сын Ярослава Мудрого — ...	
23	Второй супругой Ивана III стала племянница последнего византийского императора ...	
24	Дата Юрьева дня, — ...	
25	Что ознаменовало конец ордынского владычества над Русью?	

НОВОЕ ВРЕМЯ

№ п/п	Вопрос	Ответ
1	Когда и кто утвердил трехцветный российский флаг? Что означают цвета российского флага?	
2	Как называли дворянских детей, отправляемых Петром I за границу осваивать разные науки? Почему?	
3	Самый страшный день в цифирной школе? Почему?	
4	Автор высказывания: «Родина — это огромное, родное, дышащее существо, подобное человеку»	
5	Когда и кем был написан первый официальный гимн России? Как он назывался?	
6	Письменные упражнения без подготовки в гимназии — ...	
7	Кто основал Смольный институт благородных девиц?	
8	Когда в России был открыт Царскосельский лицей?	
9	Автор высказывания: «...Клянусь честью, что ни за что на свете я не хотел бы переменить отечество или иметь другую историю, кроме истории наших предков, такой, какой нам Бог её дал»	
10	В каком году была начата и в каком закончена крестьянская война под предводительством Емельяна Пугачева?	
11	Сколько человек числилось в армии Емельяна Пугачева?	
12	Перед битвой на Бородинском поле русские войска были выстроены в пять оборонительных линий, отстоящих одна от другой в глубину на 1,5 км. Длина первых двух линий составляла около 8 км. Однако по ходу сражения наиболее кровопролитные бои развернулись вокруг небольшой высоты, которую сами французы впоследствии назвали "редутом смерти", "могилой французской кавалерии", "вулканом в центре русской армии" и т.п. Как, согласно разработанной М.И. Кутузовым диспозиции, называли этот опорный пункт обороны сами русские?	
13	Как называлась легкая кавалерия Русской армии?	
14	Это сражение 1812 г. состоялось под городом, неофициальное название которого - "ворота Москвы". В ходе двухдневных сражений французы потеряли здесь около 20 тысяч солдат и офицеров. После отхода армии от стен этого города из него же ушло и все гражданское население. Назовите город	
15	После ухода из Москвы Наполеон решил выйти в южные хлебные и промышленные районы, захватить Тулу. Но русские армии дали сражение в районе города ... (он восемь раз переходил из рук в руки), и французы вынуждены были вернуться на Старую Смоленскую дорогу. У какого города произошла битва?	

№ п/п	Вопрос	Ответ
16	На титульном листе партитуры композитор написал: «Торжественная увертюра для большого оркестра. Сочинил по случаю освящения Храма Спасителя». Назовите автора и название увертюры	
17	Кто автор трактата «Воспитание христианского государя»?	
18	Прибор для определения широты и долготы — ...	
19	Мифическая страна золота — ...	
20	Автор высказывания: «Свидетельство моей честности и верности — моя бедность»	
21	Кто был первым министром при Людовике XIII?	
22	Из какого документа приведен отрывок: «Всякий английский подданный... найденный во владениях, занятых нашими или союзными войсками, объявляется военнопленным. Всякий магазин, всякий товар, всякое имущество... принадлежащее английскому подданному, будет конфисковано?»	
23	Автор высказывания: «Турция — умирающий человек... Она должна умереть, и она умрет»	
24	Автор высказывания: «Я ненавижу англичан так же, как и вы, и буду помощником вашего величества во всем, что вы против них предпримете?»	
25	Кому принадлежит фраза: «Жить работая или умереть сражаясь»?	

НОВЕЙШЕЕ ВРЕМЯ

№ п/п	Вопрос	Ответ
1	Как назывался гимн, который стал использоваться в России после революции 1917 года? До какого года он был советским гимном? "Весь мир насилья мы разрушим До основанья, а затем Мы наш, мы новый мир построим Кто был ничем, тот станет всем"	
2	Когда и где был открыт Музей Российского флага?	
3	Когда отмечается День Российского флага?	
4	На гербе этого города изображен символический русский воин, защищавший свою страну от врагов	
5	Что такое монополия?	
6	С помощью какого подхода можно объяснить начало Великой депрессии?	
7	Что такое Пёрл-Харбор?	
8	Советский писатель, направленный на Соловки с инспекцией, вынужденный подписать заключение о хорошем состоянии дел в лагере	
9	Как называли женщин, боровшихся за предоставление им избирательных прав?	
10	Когда продолжалась Первая мировая война? Ее основные причины и результаты?	
11	В какой стране проводилась политика «Одна семья — один ребенок»? К чему это привело?	
12	Когда Монголия была провозглашена республикой?	
13	Авторы книг «Конец Европы» и «Закат Европы»	
14	Художественное течение, к которому принадлежал Пабло Пикассо	
15	Кто изображен на фото?	

№ п/п	Вопрос	Ответ
		
16	Когда и где вышел первый звуковой фильм?	
17	Когда началась Вторая мировая война? Великая Отечественная война?	
18	На какой конференции обсуждалось экономическое устройство послевоенного мира?	
19	Кому принадлежат слова: «Хотим мы того или не хотим, мы обязаны признать, что одержанная нами победа возложила на американский народ бремя ответственности за дальнейшее руководство миром»?	
20	Как называют высококвалифицированных работников и служащих?	
21	«Железная леди» — это ...	
22	Как называется осознанное, добровольное и умышленное сотрудничество с врагом, в его интересах и в ущерб своему государству?	
23	Кто передал Крым из РСФСР в состав УССР?	
24	Какие события Великой Отечественной войны называются «коренным поворотом» и «коренным переломом»?	
№ п/п	Вопрос	
25	Кто изображен на трибуне? Какое событие изображено на картине?	

№ п/п	Вопрос	Ответ
		

Ситуация 2 (сюжетно-ролевая игра)

«БИТВА ПРИ ГАСТИНГСЕ»

В игре принимают участие два игрока (или две команды): один играет за армию саксов, другой — за нормандцев. Саксы — раннесредневековая пешая армия, нормандцы — средневековая рыцарская армия.

Каждая армия численностью 7000 человек. Масштаб: 1 фигурка = 100 воинов.

Ландшафт. Саксы стоят на вытянутом в ширину холме у своего края стола, обойти холм невозможно (считается, что там лес). Скат холма, обращённый к противнику, — пологий, боковые скаты — крутые. Перед холмом на 30 дюймов равнина.

Условия победы. Битва при Гастингсе — это бой двух претендентов на корону, в случае гибели одного из них другой автоматически побеждает. В случае если ни один из полководцев не убит — победа достаётся тому, чья войска остались на поле сражения. Если на 20-м ходу исход битвы ещё не решён, то есть у каждой из сторон есть живой полководец и хотя бы один полк со славой 0 или большей, который не бежит, победа достаётся саксам. В этом случае считается, что из-за сгустившихся сумерек обе армии вернулись в свои лагеря, а затем продолжили боевые действия. При этом к саксам подошло подкрепление, а к нормандцам, поскольку они от своей страны отрезаны, — нет.

Армии. Саксонская армия состоит из 70 фигурок, сведённых в четыре полка. Считается, что один из полков — это дружина Гарольда, остальные — дружины саксонских эрлов. Во главе королевской дружины находится Гарольд (полководец) и знамя. Во главе остальных дружин эрлы (командиры), один из отрядов эрлов может иметь знамя. Примерно 20 % саксонской армии составляет лёгкая пехота-лучники и дротикометатели, примерно в равных пропорциях (из 14 фигурок: 7 лучников и 7 дротикометальщиков). Лёгкая саксонская пехота — это ополченцы. Оставшиеся 50 фигурок — это средняя пехота, 20 дружинников и 30 тэнов (ополченцев). Саксы вооружены довольно разнообразно, основная масса имела щиты и мечи или топоры, но на ковче в Байё есть и несколько копейщиков.

1000 бойцов (6 фигурок тэнов и 4 дружинников) вооружены копьями. Командиры должны быть в первых рядах полков.

Нормандская армия состоит также из 70 фигурок. Из них 15 – лучники, разделенные на две категории — обычные легкие лучники, как у саксов (9 фигурок), и элитные лучники-дружинники в кольчугах (6 фигурок). Таким образом, легкая нормандская пехота оказывается лучше саксонской. Тяжёлая нормандская пехота состоит из 3000 (30 фигурок) бойцов. Вооружение Северной Европы того времени включало в себя каплевидный щит, поэтому нормандские пехотинцы несут большие щиты вдобавок к лёгкому доспеху. Для того чтобы отразить их небольшую дисциплинированность, им разрешается иметь только одного командира и больше никаких командных групп. Нормандскую конницу возглавляет лично Вильгельм. Оставшиеся 24 фигурки делятся следующим образом: 8 рыцарей, 8 оруженосцев, 8 сержантов. При этом есть одна особенность, у сержантов и оруженосцев показатель защиты одинаковый, поскольку полный рыцарский доспех был в ту пору дорог, да и коней ещё не защищали. Один из рыцарей и два сержанта являются знаменосцами.

Правила

1. Нормандская пехота (воины пешего полка, имеющие большие щиты), имеют +1 к защите от стрельбы. На обстрел с флангов и тыла это правило не распространяется.

2. Полк, вступивший в рукопашный бой, обстреливать можно, но только воинов, не участвующих в схватке.

3. Конные лучники, сделав выстрел, двигаются наполовину хода.

4. Если фланг полка понёс от стрельбы потери 50 % или даже 100 %, то это никак не влияет на его движение.

5. Если полк уничтожил полк противника, а сам потерял половину первого ряда, то он является победителем.

6. Атака с броском на одиночных воинов невозможна, так как они не являются целью для атаки полка. Но одиночные воины могут быть уничтожены без объявления атаки - в ходе движения полка, даже после его перестроения. Если одиночный воин находится на расстоянии одного шага (или ближе) от фронта полка противника, то он считается уничтоженным и выбывает из игры. Одиночные воины не могут мешать движению своих полков. При движении полка все одиночные воины на его пути переставляются за полк.

7. Метание дротиков производится после движения, но до нанесения ударов и считается частью рукопашной схватки. Полк в сомкнутом строю метает дротики только из первого ряда. Дополнительная защита от стрельбы (+1) распространяется и против дротиков. Метаящий дротик воин двигается только на расстояние, указанное в листе боевых характеристик. При атаке противника с метанием дротиков не делается «бросок» (для конницы, метнувшей дротики, нет +2 за атаку конницы). Можно метать дротик в противника, занятого рукопашным боем, если при этом не мешает другой воин. Если полк, стоящий в сомкнутом строю, атакован, то его атакованные метатели первой шеренги до начала рукопашной метают свои дротики в атакующих их воинов противника. Метание дротика в начале рукопашного боя производится только в противника, стоящего напротив метателя. Одиночные воины не успевают метнуть дротики в ход противника.

8. Дротики имеют следующие характеристики: на дистанции до 4-х шагов сила броска 12, 4-8 шагов - сила метания 10.

9. Прашники могут стрелять, только находясь вне полка, при этом только в противника, находящегося в зоне прямой видимости.

10. Любые стрелки могут стрелять только из первого ряда полка.

11. Одиночные воины могут перемещаться по всему полю, независимо от своих полков.

12. При движении на холм расстояние до холма измеряется как обычно, и только к движению по склону применяются модификаторы. Пример – конница со скоростью 8 двигается по направлению к пологому склону холма, до которого 4 дюйма. Она пройдет 4 дюйма по равнине и (оставшееся движение делится пополам) 2 дюйма по склону.

13. Командиры саксонской пехоты *во время рукопашной схватки* должны быть в рядах своих полков. То есть до рукопашной они могут находиться во втором ряду, однако в случае, если полк вступает в ближний бой, они автоматически перемещаются в первый ряд.

Списки армий и таблицы характеристик

САКСЫ

Воины	Количество	Атака	Защита	Скорость	Цена
Гарольд	1	19	7	6	13
Эрлы	3	17	7	6	10
Знаменосцы	2	15	7	6	8
Дротикометальщики	7	11 12/10	5	6	2,5
Лучники	7	12 12/10/8	4	6	3
Дружинники-копейщики	8	15	7/10	5	5,5
Ополченцы-копейщики	10	13	5/8	6	3,5
Дружинники	12	15	7	6	5
Ополченцы	20	13	5	6	3

Определите общую стоимость: _____?

НОРМАНДЦЫ

Воины	Количество	Атака	Защита	Скорость	Цена
Вильгельм	1	19	9/10	8	19
Рыцарь-знаменосец	1	18	9/10	8	16
Рыцари	7	18	9/10	8	14
Всадники-знаменосцы	2	16	8/9	9	14
Всадники	6	16	8/9	9	12
Оруженосцы	8	15	8/9	9	12
Командир пехотинцев	1	15	7/9	5	11,5
Пехотинцы	29	13	6/8	5	5
Лучники-слуги	9	10 12/10/8	4	6	2
Лучники-дружинники	6	12 13/11/9	5	6	4

Определите общую стоимость: _____?

Определите зоны дальности для луков: 1- _____, 8- _____, 24- _____ шагов.

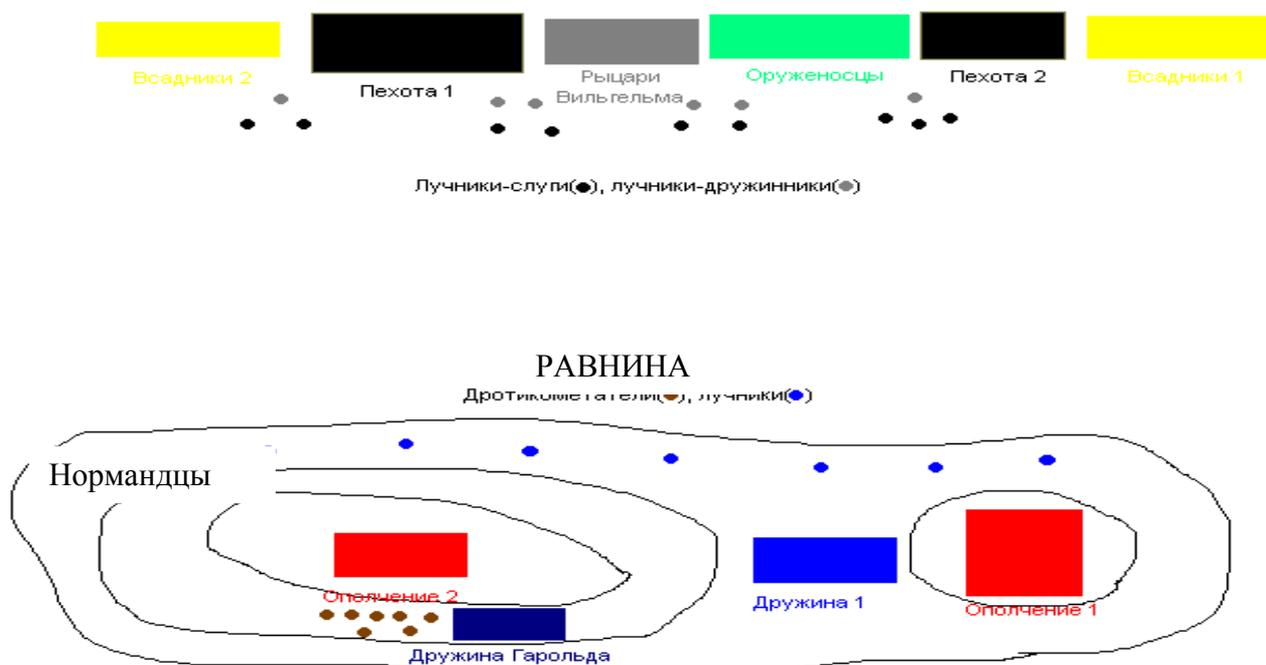
Определите зоны дальности для дротиков: 1- _____, 4- _____ шагов.

Пример расстановки и сражения

Саксы

КРУТОЙ СКЛОН И ЛЕС

КРУТОЙ СКЛОН И ЛЕС



Позиции саксов представляли собой один большой холм с одной вершиной слева и небольшим плато справа. В связи с тем, что противник имел преимущество, как количественное, так и качественное, в лучниках, дружина Гарольда, игравшая роль резерва, была спрятана за левой вершиной холма. Дротикометатели, которые в случае обстрела их лучниками быстро были бы уничтожены, также были спрятаны за холмом. Дружина, которую вел в бой сам Гарольд, состояла из шести дружинников, четырех дружинников-копейщиков и знаменосца. Дружина, стоявшая в седловине холма, включала в себя оставшихся дружинников, знаменосца и нескольких ополченцев. Левую вершину занял небольшой отряд ополченцев, включавший в себя четырех ополченцев-копейщиков. Все оставшееся ополчение было собрано в большой отряд (24 фигуры), занявший позицию на плато. Лучники были рассыпаны по склону холма перед полками.

В армии Вильгельма, располагавшейся на равнине, безусловно, роль первой скрипки выполняла кавалерия. В центре разместился отборный рыцарский отряд из пяти рыцарей и рыцаря-знаменосца под командованием самого Вильгельма. С флангов располагались небольшие отряды из двух всадников, знаменосца, рыцаря и оруженосца каждый. Рядом с рыцарями Вильгельма находился отряд, состоявший из шести оруженосцев и двух всадников. И, несмотря на его кажущуюся слабость, этому отряду предстояло сыграть одну из главных ролей в предстоящей битве. Между всадниками и рыцарями на правом фланге и между оруженосцами и всадниками левого фланга разместились пехота, поделенная на два отряда. Лучники нормандцев были поделены на маленькие кучки, расположенные впереди промежутков между полками.

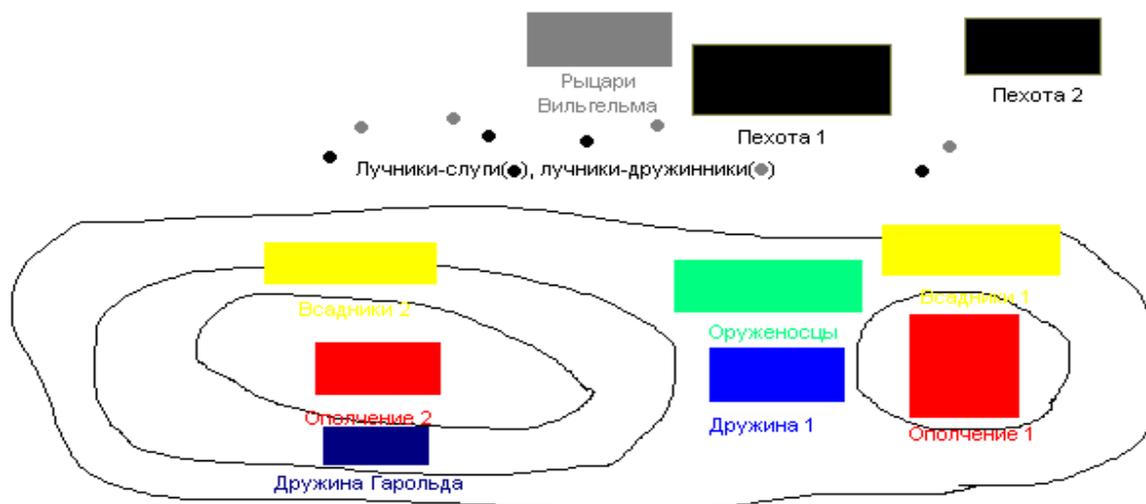
Сражение

Завязка. Свой ход нормандцы начали с выдвижения вперед лучников. Сзади неспешным шагом шла кавалерия с пехотой. Конечно же, несмотря на то, что сакские лучники находились на холме, и благодаря этому имели преимущество в дальности полета стрел, они уступали нормандцам, как в качестве лучников, так и в их количестве. Так что немудрено, что нормандцы эту дуэль выиграли. Ближе к концу длившейся пяти ходов стрелковой дуэли, когда преимущество нормандских стрелков было очевидно, Вильгельм двинул вперед на полное движение оруженосцев и всадников обоих флангов. За ними следовали пехотные полки и идущая со скоростью пехоты рыцарская конница.

Когда всадники подошли к позициям Гарольда достаточно близко, тот вывел из-за вершины холма дротикометателей и бросил их на врага, одновременно смещаясь вправо со своей дружиной.

Но дротикометатели не успели нанести никаких повреждений атакующим войскам Вильгельма – нормандским лучникам хватило одного залпа, чтобы уничтожить 5 из семи дротикометателей. Уцелевших же буквально затоптала несущаяся на холм конница. И в то время, когда лучники вели обстрел стоящих на холме саксов (действующий как мелкий раздражитель и не наносящий серьезных потерь), нормандские всадники пошли в атаку на холм.

Битва



Конница нормандцев атаковала саксов вверх по склону холма. И если всадники из фланговых отрядов не стали рисковать, то вырвавшиеся вперед оруженосцы сделали рывок, пытаясь атаковать дружину, находившуюся в седловине холма. И – не дошли. Казалось бы, тут-то и надо было дружине атаковать. Однако командир дружины предпочел потратить этот ход на то, чтобы вывести в первый ряд копейщиков (там они не подвергались обстрелу нормандских лучников) и увести в задний ополченцев. В следующий же ход, когда оруженосцы переводили дух, дружина также не атаковала – зачем ускорять события, конница все равно не получит +2 за атаку конницы (из-за холма), а время на стороне саксов.

В это же самое время всадники левого фланга нормандцев (всадники 1) атаковали большой полк ополченцев (ополчение 1) и были отброшены копейщиками. В свою очередь копейщики стали спускаться с холма, преследуя конницу. А всадники (2) давили дротикометателей, в то время как ополченцы на холме и дружина Гарольда беспомощно наблюдали за этим процессом.

Наконец, находящиеся в центре оруженосцы перевели дух и бросились на дружину (1). Находящиеся ниже по склону, не имеющие знамени и командира оруженосцы сбили с позиций ошетинившуюся копьями, имеющую боевое знамя и командира-эрла дружину танов. (У конницы нет +2 за атаку, так как они атакуют на дистанции меньше четырех шагов, у пехоты же +1 за второй ряд, +1 за командира и +1 за знамя.) Завязалась упорная схватка. В конце концов дружинники сумели отбросить конный полк оруженосцев обратно к склону холма, однако оруженосцы перестроились и все-таки разогнали дружинников.

Пока в центре шел упорный бой, на правом фланге саксов копейщики (1) добились полка всадников (1). Слева же всадники (2) атаковали ополченцев (2), разбили их, однако были отброшены ударившей во фланг дружиной Гарольда.

Финал

Ополченцы (1) вступили в бой с нормандской пехотой (2), однако в тот же самый момент им во фланг ударили оставшиеся оруженосцы. Участь ополченцев была решена. Таким образом, из сакских войск на поле боя осталась только дружина Гарольда, насчитывавшая к тринадцатому ходу шесть человек, включая самого Гарольда. У нормандцев, кроме двух пехотных полков, остались еще помятые, но зато обладавшие высоким боевым духом

оруженосцы и, что самое главное, абсолютно нетронутый, свежий рыцарский полк, во главе которого стоял сам Вильгельм.

Оценив положение и учтя, что до захода солнца оставалось время, которого вполне хватило бы Вильгельму на то, чтобы атаковать остатки дружины Гарольда со всех сторон, Гарольд принял решение о сдаче, оставив поле битвы Вильгельму.

Потери сторон

Нормандцы – шесть всадников, два рыцаря, два знаменосца, примерно половина оруженосцев, несколько пехотинцев и половина лучников.

Саксы – вся армия, кроме Гарольда, знаменосца и четырех дружинников.

Выводы

Причинами поражения саксов явилась сумма трех незначительных по отдельности, но, при условии совпадения, роковых факторов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

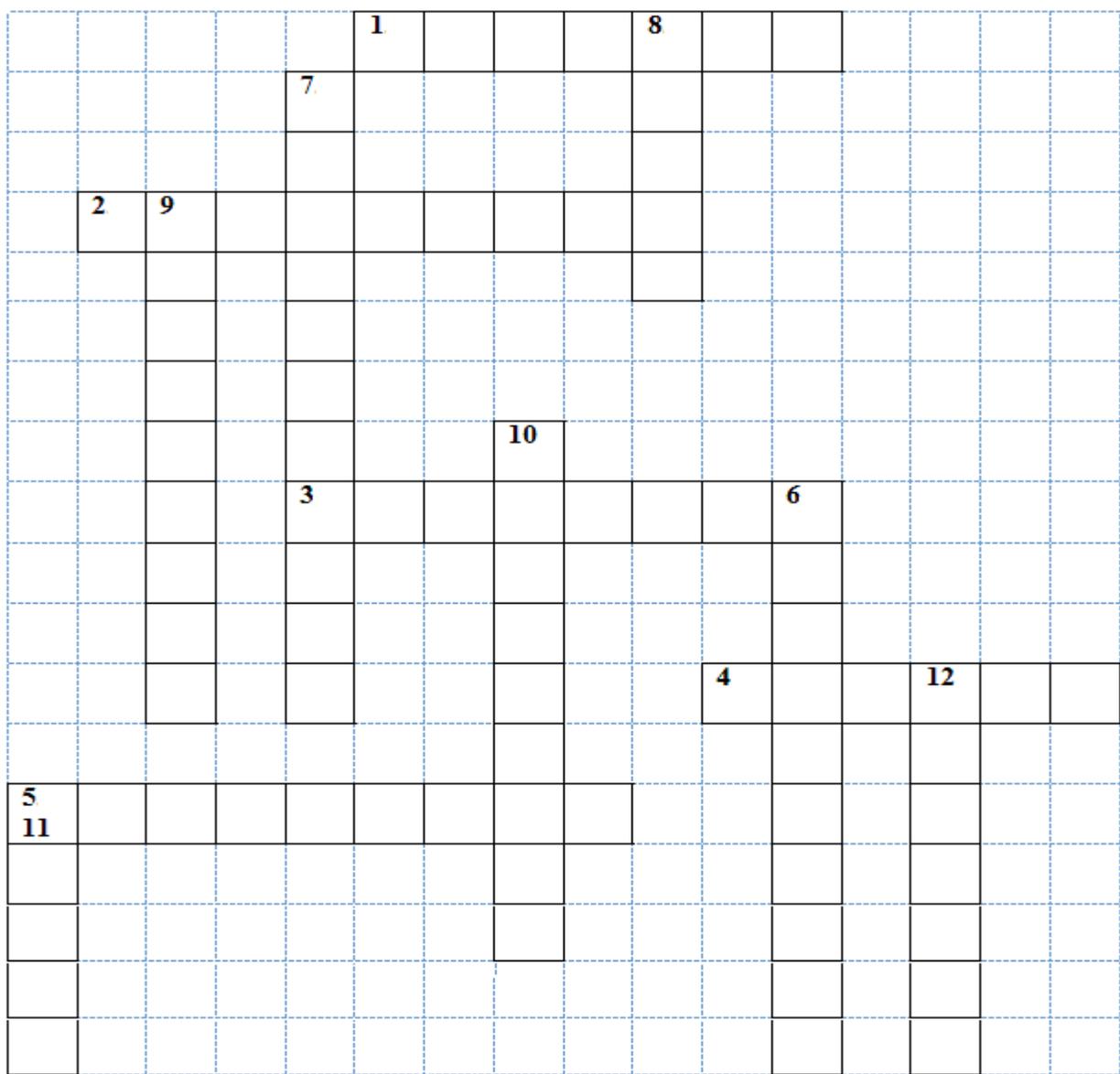
Ситуация 3 (кроссворд)

«ОТЕЧЕСТВЕННАЯ ВОЙНА 1812 ГОДА»

Необходимо разгадать кроссворд. Количество участников не ограничено. Побеждает тот, кто быстрее полностью и правильно выполнит задание.

По горизонтали:

1. Участвующие в войне 1812 года полки, действующие на лошадях.
2. Генерал, командующий 2-й Западной армией в начале Отечественной войны 1812 года.
3. Город, в котором состоялось оборонительное сражение объединённой русской армии 16-17 августа 1812 года с армией Наполеона.
4. Верхняя часть военной одежды, в которой воевали солдаты войны 1812 года.
5. Народное движение, оказавшее существенное влияние на исход войны.



По вертикали:

6. Генерал-фельдмаршал, главнокомандующий русской армией во время Отечественной войны 1812 года.
7. Крупнейшее сражение, состоявшееся 26 августа (7 сентября) в 1812 году в 125 км на запад от Москвы.
8. Род легковооружённой новоевропейской кавалерии, вооружённый пиками, саблями и пистолетами, участвовавший в Отечественной войне 1812 года.
9. Город, возле которого произошло решающее сражение наполеоновской армии против армий третьей антинаполеоновской коалиции, созданной европейскими державами.
10. Имя императора, который правил Российской империей во время Отечественной войны 1812 года.
11. Почему Наполеон не смог захватить Москву? Что послужило причиной?
12. Генерал-лейтенант, идеолог и один из командиров партизанского движения, участник Отечественной войны 1812 года.

Ситуация 4. Отечественная война 1812 г. явилась суровым испытанием для русской армии, проверкой точности тех решений по реорганизации армии, которые были приняты после первых битв с Наполеоном. Горечь поражения при Аустерлице помогла по-новому взглянуть на подготовку армии, в частности, на создание крупных кавалерийских частей, способных противостоять французским кавалерийским корпусам, решающим судьбу сражения одной массированной атакой, сметающей всё на своем пути. Как называлась легкая кавалерия русской армии?

Ситуация 5. Оружие служило не только средством вооруженной борьбы, но и видом награды за боевые подвиги. При этом его детали покрывались золотом, украшались драгоценными камнями или золотыми лавровыми листьями (лаврами). Однако боевых свойств из-за этого в то время оно не теряло. Назовите наиболее распространенную офицерскую награду 1812 года.

Ситуация 6. Л.Н. Толстой в романе "Война и мир" так характеризовал это событие: "Дубина народной войны поднялась со всей своей грозной и величественной силой и, не спрашивая ничьих вкусов и правил... поднималась, опускалась и гвоздила французов до тех пор, пока не погубило все наше шествие". О чем идет речь?

V ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

В заключительной части деловой игры преподаватель делает выводы, где отмечает положительные и отрицательные моменты в проведении занятия, а также дает краткие указания, советы по подготовке к следующему занятию.

В конце нужно оставить время для ответов на вопросы, возникшие у обучающихся.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ИСТОРИЯ (КУРС 1)»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ТРЕНИНГ (ДЕЛОВАЯ ИГРА)

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор С.С. Субботина
Оператор компьютерной верстки Е.В. Белюсенко

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК. БАЗОВЫЙ КУРС
ДЛЯ НЕЛИНГВИСТОВ» (КУРС 1)

Разработано Л.Д. Захаровой, к.фил.н., доц.

Под ред. В.Н. Базылева, д.фил.н., проф.

Рекомендовано Учебно-методическим советом в
качестве методических указаний для обучающихся

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК. БАЗОВЫЙ КУРС
ДЛЯ НЕЛИНГВИСТОВ»

Методические указания подготовлены для обучающихся в образовательной организации и предназначены для овладения умениями речевого общения, использования и коррекции речи в профессиональных целях по направлению в рамках дисциплины «Английский язык. Базовый курс для нелингвистов» (курс 1)

О Г Л А В Л Е Н И Е

Стр.		
I	ВВЕДЕНИЕ.....	80
	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1. ДЕЛОВАЯ ИГРА «ЗНАКОМСТВО», «ПРОСТОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ»	80
	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2. КОММУНИКАТИВНАЯ ИГРА «МОЙ ДОМ», «РОД И ЧИСЛО СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО».....	83
	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3. КОММУНИКАТИВНАЯ ИГРА «ГЛАГОЛ», «РАСПОРЯДОК ДНЯ»	85
	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4. КОММУНИКАТИВНАЯ ИГРА «МОДАЛЬНЫЕ ГЛАГОЛЫ», «ДЕНЬ РОЖДЕНИЯ».....	87
	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5. РОЛЕВАЯ ИГРА «В МАГАЗИНЕ», «ИНФИНИТИВНЫЕ КОНСТРУКЦИИ»	89
	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6. РОЛЕВАЯ ИГРА «НА ПРИЕМЕ У ВРАЧА», «СЛОЖНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ»	92
	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7. РОЛЕВАЯ ИГРА «В ОФИСЕ», «АНАЛИЗ ПРИРОДНЫХ ЗОН ГЕРМАНИИ».....	95
	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 8. КОНКУРС ПРОЕКТОВ «ВИДЫ ПРЕДПРИЯТИЙ В ГЕРМАНИИ», «ГОРОДА ГЕРМАНИИ».....	100
	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 9. КОНКУРС ПРОЕКТОВ «РАБОТА АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА»	103
	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 10. ДЕЛОВАЯ ИГРА «ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА».....	108
	ЛИТЕРАТУРА	109

І ВВЕДЕНИЕ

Цель практических занятий заключается в формировании коммуникативной компетенции студента, позволяющей вступать в коммуникацию и уметь ориентироваться и реализовывать коммуникативные намерения в основных ситуациях общения (бытовых, социально-культурных, учебно-производственных); вступать в коммуникацию, задавать вопрос и сообщать о факте или событии, выражать намерение, желание, просьбу, пожелание и т.п.; выразить свое отношение к лицу, предмету, факту, событию.

Задачи практических занятий:

- формирование навыков и умений устной (монологической и диалогической) и письменной речи на английском языке;
- активизация грамматических навыков;
- совершенствование лексических навыков, связанных с умением использовать лексико-фразеологические средства языка в речи, подбирать синонимические средства языка;
- совершенствование дискурсивных умений, связанных с оценкой типа текста, вариантов речи нормативного и ненормативного характера;
- формирование лингвокультурной компетенции, предполагающей знакомство с речевым этикетом, стереотипами речевого общения в англоязычной культуре;
- формирование стратегической компетенции, включающей в себя речевую активность, устойчивую потребность в общении на английском языке;
- формирование у обучаемых заинтересованности в самообразовательной деятельности для более глубокого и осмысленного усвоения программных положений учебной дисциплины.

Особенность данного вида практических занятий заключается в коммуникативной направленности занятий, предполагающего последовательности осуществления практических и познавательных действий. Коммуникативные игры обладают высокой степенью наглядности и позволяют активизировать изучаемый языковой материал в речевых ситуациях, моделирующих и имитирующих реальный процесс общения.

Решение языковой задачи предусматривает формирование или совершенствование речевых навыков в процессе целенаправленного использования заданного языкового материала в речевой деятельности. Коммуникативная задача заключается в обмене информацией между участниками игры в процессе совместной деятельности.

Коммуникативная игра как особый вид занятия состоит из нескольких частей:

- 1) *вступительная*. Обучаемые знакомятся с темой, целью, порядком проведения занятия, его значимостью для профессиональной деятельности, критериями оценки качества отработки заданий, рекомендациями по использованию учебной литературы. На этом этапе осуществляется постановка конкретной задачи, моделирующей будущую профессиональную деятельность;
- 2) *подготовительная*. Обучаемые заняты коллективной работой: они продумывают речевые задачи каждой роли, формулируют реплики, обсуждают их уместность, языковую и речевую грамотность, интонационную реализацию;
- 3) *практическая*. Этап реализации речевых заданий: учащиеся произносят подготовленные диалоги и монологи, импровизируют на основе подготовленного речевого материала;
- 4) *заключительная*. Подведения итогов и контроля качества усвоения материала и оценки умений работы с текстами и лингвистическими базами на немецком языке: смысловой, лингвистический и стилистический анализ речевого материала. Подводятся итоги занятия, обучаемым выставляются оценки.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1. ДЕЛОВАЯ ИГРА «ЗНАКОМСТВО», «ПРОСТОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ»

Цель работы: усвоение речевых формул приветствия, прощания, представления, благодарности.

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимо использовать одноязычные словари английского языка (<http://www.babla.ru/>), карточки с персональными заданиями.

Игра 1. Каждый студент получает карточку, на которой написано имя-фамилия, профессия и возраст. Студенты знакомятся с образцом и каждый готовит о себе подобный рассказ.

My name is ... I am seventeen (sixteen, eighteen). I live in Rostov-on-Don. My address is ... My telephone number is...

I have just left school and now I am going to enter the University (Institute). I am going to be a teacher (a lawyer). I like my future profession and I am going to do my best to become a good specialist.

I live with my family. It is large (small, not very large) and very good. We love each other very much and always try to help each other and to spend as much time together as we can. I have a lot offriends too.

I am fond of reading and playing computer games. My favourite sport is football (swimming, tennis, hockey). My friends and I often get together to play different games, go for a walk or to the disco or simply talk.

2. Игра 2. Диалоги. Студенты делятся на группы по 3, и каждый готовит представление двух студентов на основе предложенных образцов.

Maria: Hello, I'm Maria. Clara: Hello Maria, I'm Clara. Maria: Pleased to meet you.

Jordi: Excuse me, are you Silvio?

Silvio: Yes, I am. What's your name?

Jordi: My name's Jordi.

Maria: Where are you from? Clara: I'm from Barcelona.

Jordi: What's your email address?

Silvio: It's sitvio77@hotservice.com.

Maria: What's your job?

Clara: I'm a student at the university.

Jordi: Are you married?

Silvio: No, I'm not. I'm single.

Interviewer: Do you eat with the clients?

Jenny: No, I don't. I have lunch with the other reps.

Interviewer: And what do you do in the afternoon?

Jenny: At half past three I go to the hotel pool and help the other reps with games.

Interviewer: Games? Jenny: Yes, we organise all kinds of games and competitions for the clients. It's great fun.

Interviewer: Do you play the games?

Jenny: Oh no, I don't. I'm the referee!

Interviewer: So, what do you do in the evening? Do you have dinner with the clients?

Jenny: Yes, I do.

Interviewer: Where do you go for dinner?

Jenny: I take the clients to a restaurant at quarter to eight and then I take them to a nightclub at about half past ten.

Sometimes we have special parties and entertainment.

Interviewer: When do you finish work?

Jenny: Well, I leave the nightclub at about half past one in the morning. So I get home at about quarter to two.

Interviewer: What a busy life!

Jenny: Yes. But I love it!

- Martin: Hello, my name is Martin Lngel.
- Michael: Our room is next to your room.
- Martin: Oh really? My name is Michael Lentz. And this is Marie Dinsmore.
- Martin: Nice to meet you.
- Marie: Nice to meet you. You can call me
- Martin: And I am Martin.
- Michael: I am Mike. How are you?
- Martin Quite well. How are you?
- Mike: Just fine. It's such a lovely day. Do you have plans?
- Martin: Yes, my wife and I plan to visit S. Paul's Cathedral.
- Mike: That's a great idea.

- Martin: Here comes my wife. Gisela, this is Mike Lentz. And this is Mari Dinsmore. Marie, Mike, this is Gisela.
- Mike: Nice to meet you, Gisela.
- Gisela: Nice to meet you, Mike. Hello Marie.
- Marie: Hello, Gisela. Sorry, we have to go now. Have a good day!

- Marie: Where are you from?
- Martin: We come from a village near Munich, Germany.
- Mike: So, you live just outside the city?
- Martin: Our village is 40 minutes from Munich by train.
- Mike: We are from Yorkshire. It's in the middle of the country.
- Marie: We live in a small village, too. About 1000 people live there.
- Gisela: Our village has only 800 inhabitants, but we love it. It is quiet, and we can see the Alps.
- Martin: Are you here on holiday?
- Mike: No, I'm here on business.
- Gisela: We're here for five days. And you?
- Mike: We're here for a week. I have business to take care of, and then we are doing some sightseeing.
- Martin: Perhaps we could have dinner together one night.
- Mike: That would be nice. Enjoy London.
- All: Goodbye!

Игра 3. Студенты делятся на группы, каждая группа получает карточку со словами. Из этих слов студенты должны составить как можно больше предложений на английском языке. Предложения из одних и тех же слов, но с различным порядком слов засчитываются как разные. Затем каждая из групп презентует свои предложения, а задача других команд – составить предложения со словами другой команды, такие, которые отсутствуют в презентации. Побеждает та команда, которая предложила как можно большее количество предложений и со словами которой конкуренты составили наименьшее количество предложений

Карточки со словами

№ 1

to eat
tasty dish
to drink
a bread
an egg
a soup
sour
sweet
warm

№ 2

cook food
like
believe
chicken
a meat
a fish
old
hard
bitter

№ 3

a plate
a knife
a spoon
dry
salt
spicy
bring (brought)
to do shopping

№ 4

a fork
a glass
a bottle
in the afternoon
in the evening
sometimes
to clean
to wash up

№5

a wine
a beer
a juice
enough
satisfied
hungry
need
to take
to pay

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2. КОММУНИКАТИВНАЯ ИГРА «МОЙ ДОМ», «ЧИСЛО СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО»

Цель работы: усвоение речевых формул, лексики по темам «Моя семья», «Мой дом»; формирование умений монологического описания, а также обиходно-бытового диалога; совершенствование грамматических умений использования имени существительного.

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты и словари для анализа (<http://www.babla.ru/>), фотография (<http://www.predmet-photo.ru/images/blog/kartinki-s-dnem-rozhdenia/otkritki/s-dnem-rozhdenia-otkritka-021.jpg>).

Игра 1. Каждый студент готовит схематический план своей квартиры, одновременно студент готовит вопросы к собеседнику о его квартире. Далее студенты разбиваются на группы, один отвечает на вопросы о квартире (доме), другие – задают вопросы, они пользуются и приведенными ниже текстами и диалогами.

We have a nice flat in a new block of flats. Our flat is on the fifth floor of a nine-storied building. It has all modern conveniences: central heating, running hot and cold water, electricity, gas, a lift and a chute to carry rubbish down.

We have a three-room flat which consists of a living-room, a bedroom, a study (which is also my room), a kitchen, a bath-room and a toilet. There are also two closets in our flat. Our flat has two balconies.

The living-room is the largest and most comfortable one in the flat. In the middle of the room we have a square dinner-table with six chairs round it. To the left of the dinner-table there is a wall-unit which has several sections: a sideboard, a wardrobe and some shelves. At the opposite wall there is a piano and a piano stool before it. To the right there is a little table with colour TV set on it. Opposite the TV set there are two cozy armchairs. A divan-bed and a standard lamp are in the left-hand corner. In front of the armchairs there is a small round table for newspapers and magazines. There is a thick carpet on the floor. Two water-colours hung on the wall above the divan-bed. In the evening we usually draw the curtains across the windows, and a red lampshade gives a warm colour to the room.

The bedroom is smaller than the living-room and not so light as there is only one window in it. In this room there are two beds, two dressing-tables and a wardrobe. In the corner of the bedroom there is a small color TV set. On the dressing table there is an alarm-clock and small lamp with green lamp-shade.

Our study is the smallest room in the flat, but in spite of it, it is very cozy. There isn't much furniture in it, but there are a lot of shelves full of books. It has a writing table, an armchair and a bookcase too. A small round table with cassette-recorder is standing in the right-hand corner of the study. Besides there is a small sofa near the wall opposite the bookcase. This room was my father's study, but as I grew older, it has become my room. And in my opinion it is the best room in our flat. My friends used to come to my place to have a chat or to play chess in the evening, and they say my room is very comfortable. I share their opinion.

Amanda: So, where do you live, Pete? Have you got your own house?

Pete: No, I haven't. I've got a modern studio apartment in the centre of town.

Amanda: Has it got a garden?

Pete: No, it hasn't got a garden, but it's got a small terrace.

Amanda: Is there a kitchen in the apartment?

Pete: No, there isn't but there's a kitchen area with a fridge, a cooker and a sink. But I haven't got a microwave.

Amanda: What about furniture?

Pete: I've got a coffee table, and there are two chairs. And I've got a beautiful sofa, I love that sofa, I use it all the time - I eat my meals there because I haven't got a dining table!

Amanda: Is there a TV?

Pete: Yes, of course. And I've got a music system.

Amanda: Have you got a computer?

Pete: Yes, I've got a laptop computer - I use the Internet a lot.

Amanda: And have you got a mobile phone?

Pete: Yes, I have.

Игра 2. Индивидуальная игра-эстафета. Перед студентами предложения. Каждый по очереди определяет число существительного и образуют (если это возможно) форму другого числа.

The Oxford Advancer Learner's Dictionary of Current English by Hornby gives us the following definition of the notion "art". "Art" is the creation or expression of what is beautiful, especially in visual form. Drawing, painting, sculpture, architecture, literature, music, ballet belong to the fine art".

Really when something is extremely beautiful or has great cultural value, we say: "It's art". Art has always been occupation for the few, but has been admired by many. Art reflects feelings and emotions, brings delight and admiration, and makes life pure as it awakens our best hidden qualities. Speaking about arts, we connect this notion with culture. According to the dictionary culture of a community or nation includes all the arts, beliefs and social institutions characteristic of a community or nation. We can speak about either material, or spiritual culture. Art is both.

Russia is a country that can rightfully boast its artistic and cultural traditions, its art galleries attract huge crowds of tourists from all over the world. St. Petersburg is a precious stone in the crown of Russian cities. The Hermitage is famous all over the world for its valuable rare collections of canvases and other art objects covering a span of about seven hundreds

years and comprising masterpieces of by Leonardo da Vinci, Titian, Raphael, Rembrandt, and Rubens. The collections illustrate the art of Italy, Spain, Holland, Germany, France, Britain, and Sweden. The West - European Department also includes a fine collection of European Sculpture. People come to admire the collections of tapestry, precious textiles, weapons, ivory, pottery, porcelain and furniture as well.

The Tretyakov Gallery in Moscow, the Russian Museum should be mentioned by all means. This picture gallery was founded by a Russian merchant and a connoisseur of art Pavel Tretyakov in the 19th century. He was especially fond of the works of Peredvizhniki or Wanders- the artists who belonged to the Society of Travelling Art Exhibitions such as Kramskoy, Perov, Ghe and other great Russian painters. The Tretyakov Gallery reflects the whole history of Russian Art. It has a rich collection of early Russian painting including famous icon. The world famous "The Trinity" by Andrey Rublev is exhibited in the gallery.

Speaking about art one should not forget about music, especially classic music. Outstanding Russian composers make the whole world admire their music. One can find a man, who does not know Pyotr Ilyich Tchaicovsky, Michail Glinka, Nikolai Rimsky-Korsakov - the prominent composers of 19th century, and Sergey Rachmaninov, Sergey Prokofiev and Dmitriy Shostakovich.

It was Glinka (1804-1857) who laid the foundation for modern Russian music; his music expressed the temperament of Russian people. His two best known operas "Ivan Susanin" and "Ruslan and Ludmila" were based on Russian folklore and historical legends.

The most famous ballets "Swan Lake", "The Sleeping Beauty", "The Nutcracker" and not less famous operas "The Queen of Spades", "Eugene Onegin" are still excellently staged and performed not only in Russian but in many greatest theatres in the world.

Russia is world famous for its literature. The "golden age" of Russian literature began in the 19th century when such outstanding masters of letters such as Alexander Pushkin, Lermontov, Gogol, Turgenev, and Dostoyevsky created their immortal masterpieces.

Alexander Pushkin, the father of Russian Literature was the authors of more than 700 lyrical poems. He wrote also the volumes of dramatic works, short stories, made adaptations of Russian fairy-tales.

Russia is famous for its architecture. The real jewel of architecture is the Moscow Kremlin with its cathedrals, towers and red brick walls. Just outside the Kremlin walls stands St. Basil's Cathedral, one of the world most astonishing buildings with 8 domes of different designs and colors.

St. Petersburg has great number of real masterpieces of architecture of different styles and is definitely worth visiting and being admired.

Russia is rich also in young talents, new Russian culture is forming. It will appear on the basis of the old one, but its essence will be new. We can hear new voices in music and poetry, new canvases of modern artists, great actors and film directors.

All of them will make their contribution into Russian Culture and Art.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3. КОММУНИКАТИВНАЯ ИГРА «ГЛАГОЛ», «РАСПОРЯДОК ДНЯ»

***Цель работы:** усвоение речевых формул, лексики по теме «Распорядок дня»; формирование умений построения монологического текста-повествования, а также обиходно-бытового диалога.*

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты для анализа и словари (<http://www.babla.ru/>).

Игра 1. Студенты делятся на группы (команды), в каждой не менее 3-4 и не более 6 человек. Каждая группа получает задание подготовить презентацию. Преподаватель ведет игру. Он называет глаголы. Каждая команда за отведенные 3 минуты должна составить несколько предложений с этим глаголом. Побеждает та команда, которая составила максимальное количество правильных предложений.

1) to stay; 2) to want; 3) to begin; 4) to fly; 5) to sell; 6) to cut; 7) to add; 8) to lock; 9) to admit; 10) to admit; 11) to watch; 12) to fulfil; 13) to whitewash; 14) to sightsee; 15) to magnify; 16) to strengthen; 17) to foresee; 18) to go out; 19) to go by; 20) take in; 21) to bring about; 22) to take care.

Игра 2. Каждый студент готовит рассказ о своем распорядке дня, одновременно студент готовит вопросы к собеседнику о его обычном дне. Далее студенты разбиваются на группы, один отвечает на вопросы о распорядке дня, другие – задают вопросы, они пользуются и приведенными ниже диалогами и текстами.

As many people I have different timetables on weekdays and weekends. I think that it is very important to go to bed before midnight and to get up quite early in the morning, especially on weekdays. Thus you can manage to do everything you plan to do. My major duty is to study at the university. My classes usually begin at about 10 o'clock.

Every day I get up at half past six. I take a cool shower then go jogging to the park near my place. So I do jogging for about thirty minutes and then do some exercises. After this I do not feel sleepy at all. I feel refreshed and full of energy. Besides fresh air and birds singing improves my mood greatly even on Mondays.

I return home at about 8 o'clock, take a shower and then have breakfast. I know the first thing many people do when they get up in the morning is to turn on TV. They do it automatically because they are used to all this artificial noise. And when they have breakfast they watch news or morning programs. Well I think all this is the key to our morning depression or bad mood. It is better to read or hear news later at work. I even hate reading newspapers and entertaining magazines in the morning. I like to talk with my parents while having breakfast.

After breakfast I put all the necessary books into my bag and get dressed. I leave home at about 9 o'clock. I get to my university by bicycle. My classes usually finish at 4 p.m. When classes are over I go to the sports center where I have karate lessons. I have karate lessons three times a week. When I do not have them, I take guitar lessons.

I come home at 7 o'clock. I have dinner and start doing my homework at 8 o'clock. If I have some spare time after doing homework, I play the guitar or read classical literature. I go to bed at about half past eleven. On weekends I usually get up at 8 o'clock and do the same things I do on weekdays except going to university. At 12 o'clock I rehearse with in the rock band where I play the guitar. Our rehearsal ends in the evening.

On weekends I can stay at home and read books, or go somewhere with my friends. I think that it is very useful when one has a timetable to follow. I am sure that this prevents us from wasting precious time.

As soon as I wake up I open the bedroom window and breathe in some fresh air. Then I go to have a shower. I start with a warm shower and then I turn the water onto cold and for a few seconds I have a really cold shower and let the water run over me. It really wakes you up.

After that I do a few exercises. I think it's really important to do this, because it makes your body feel good and keep the muscles firm. I usually exercise my stomach muscles and my leg muscles. Then I go and have my breakfast.

I really believe that it's important to have a really good breakfast. I don't think you should just have a cup of tea, like most of the girls do. Anyway, I have orange juice, an egg and some biscuits. After breakfast I go to work.

I work as a model, so I like my job, because it's very interesting and I travel a lot. I usually go to work by taxi. It starts at about 10 o'clock. I work for about 5 hours with the photographer and he takes a lot of pictures. Such pictures are used in women's weekly magazines.

I finish work about four, so you can see that I only work from about 10 till 4 and then I go home. At home I have a bath, change my clothes and watch TV. Every night I usually go out. I can't cook very well, so I like to eat out.

Well, you can see that I have a good life and I have a good wages when you think about the number of hours I work.

On week days I usually get up nearly six o'clock. I do not like to get up early, but I have to, because I have a lot of work to do during the day.

I make my bed, wash my face, put my clothes on and go to the kitchen to have breakfast. My mother usually prepares, breakfast for me, but sometimes I do it myself. If I prepare my breakfast for my own, I should have to get up earlier. I do not like big breakfasts; I prefer a cup of coffee and a sandwich.

Then I go to school. It is rather far from my house and I go there by bus. I have classes till two or three o'clock, it depends on a week day. Then I come home and have dinner. I like a big dinner, because when I come home from school I am hungry.

After my dinner, I have a rest for a couple of hours and then I do my homework. If I have some spare time I do some work about the house. I sweep the floor, dust the furniture and clean the carpets with the vacuum-cleaner. Sometimes my mother asks me to go shopping.

Then I have free time. I go for a walk with my friends or watch TV, or read books or play my favourite computer games. Then I have supper with my family. I like evenings very much, all members of our family get together after work and study and have the opportunity to talk and to discuss our family affairs.

I usually go to bed at about ten o'clock, sometimes at eleven o'clock.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4. КОММУНИКАТИВНАЯ ИГРА «МОДАЛЬНЫЕ ГЛАГОЛЫ», «ДЕНЬ РОЖДЕНИЯ»

Цель работы: усвоение речевых формул, лексики по теме «День рождения», «Вечеринка»; речевых формул поздравления и пожелания; формирование умений монологического описания, а также обиходно-бытового диалога.

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты и словари для анализа (<http://www.babla.ru/>), фотография (<http://www.predmet-photo.ru/images/blog/kartinki-s-dnem-rozhdenia/otkritki/s-dnem-rozhdenia-otkritka-021.jpg>).

Игра 1. Викторина. Задача студентов вставить пропущенный модальный глагол в предложение. Ответивший правильно получает фишку, победителем становится тот, у кого много фишек.

1. He ... (can't/couldn't) open the window as it was stuck.
2. Interpreters ... (may/must) translate without dictionaries.
3. ... (Can/May) I use me your bike for today?
4. ... (May/Could) you give me the recipe for this cake?
5. I hardly ever see Jane, she ... (may/might) have moved to Africa.
6. Take an umbrella. It ... (may/can) rain.
7. You ... (could/should) stop smoking. You know you ... (cannot/must not) buy health.
8. You ... (may/must) finish the article as soon as possible.
9. Liz doesn't ... (ought to/have to) keep to a diet anymore.
10. Lara ... (can/might) get a playstation for her birthday.
11. You ... (must not/needn't) read in the dark.
12. My grandfather is retired, so he ... (shouldn't/doesn't have to) go to work.
13. The fridge is full, so we ... (must not/needn't) go shopping.
14. Our employees ... (can/must) sign this agreement.
15. We ... (may/ought to) reserve a table in advance if we want to have dinner there.
16. I ... (can't/needn't) believe it! You ... (have to/must) be joking.
17. Ann ... (must/is to) finish school next year.
18. Sorry, I'm late. I ... (needed to/had to) wait for the plumber.
19. What time do we ... (should/have to) be at the railway station?
20. Don't wait for me tonight. I ... (might/must) be late.
21. I ... (maynot/can't) watch this film. It's too boring.
22. We've got a dishwasher, so you ... (couldn't/needn't) wash-up.
23. You look very pale, I think you ... (need/should) stay at home.
24. ... (Could/Might) you, please, pass me the mustard?

Игра 2. Каждый студент готовит сообщение о своем дне рождения, одновременно студент готовит вопросы к собеседнику. Далее студенты разбиваются на группы, один отвечает на вопросы, другие – задают вопросы, они пользуются и приведенными ниже диалогами.

Birthday is a very wonderful day. Everybody likes to celebrate it. It is a good opportunity to spend time with friends, parents, relatives.

I was born on the 10th of January. In the morning on my birthday my parents lay the presents near my bed. So the first thing I see when I open my eyes is my presents. My Mom and Daddy and my little brother come to my room to congratulate me and to sing "Happy Birthday".

Usually we hold my birthday party in the evening. Once we went to a cafe to celebrate my birthday, but usually we celebrate it at home. We clean the house the day before birthday. In the morning of birthday party day my father goes shopping and buys everything we need.

My mother bakes a cake or pie. By the evening food is cooked, the table is laid. We put on evening suits and dresses and wait for the guests. The flat looks nice and cosy. I am always very glad to meet my guests. I like to get flowers and presents. Mom gives me the telegram from my aunt.

We have an abundant dinner on this day. Mom brings in the birthday cake. I blow the candles out. We dance and sing songs, play games and laugh, joke, tell funny stories. I think that my birthday is one of the best days in a year.

When we have time for leisure, we usually need something that can interest and amuse us. There are several ways to do this. In big cities it's often difficult to decide where to go in the evening.

If we want to go out there are a lot of theatres, cinemas and clubs in our country where we can spend our free time. (But in small towns and villages they have no actors of their own. So they invite a group of actors from a big town to show plays.)

People who are fond of music join a musical section where they are taught to play different instruments. Those who like to dance join a dancing section.

People who are interested in sports can join sport sections such as tennis, basket-boll, chess and others. And, of course, all the people use radio or television. They switch on the radio set or TV set and choose the programme they like best of all. People who are interested in sports listen to or watch football and basket-ball matches. Everyone likes to see skating and dancing on the ice.

Some people like music. They listen to concerts of modern and old music, new and old songs and see dances. Television helps us to "visit" different lands, see fish and insects, lakes, rivers and seas. We are shown different countries, cities and people who live there. On TV people could even see both sides of the Moon.

Radio and television extend our knowledge about the world. All that we can do at home. So I think, that ways in which leisure time can be spent are different and interesting!

I think celebrating birthdays in flats rather boring. In Russia eating and drinking occupies the most part of a birthday celebrating. Everybody at the table very quickly becomes full and begins to feel sleepy. I hate such birthdays. But there is a good way out if your birthday is in summer, early autumn or late spring. You can have a birthday party in the shape of a picnic. It is very convenient when you have a dacha or a country house. Thus you may not hurry to finish picnicking and stay outside late at night and then go to sleep. And your birthday picnic can have a nice continuation of a fireside friendly night chat. This is also not bad if you do not have an opportunity to celebrate your birthday on a dacha. In this case you choose any place in a forest or a park and have a picnic there. The only thing that may prevent you from enjoying yourselves is weather and mosquitoes. If it rains it is very difficult to make a fire. Besides, is there much pleasure in being wet in the forest? But it is equally unpleasant if it is hot. In hot weather one does not have much desire to stay by the fire and drink anything alcoholic. And almost in any weather there are armies of mosquitoes wishing to feast on our flesh and blood. So you have to be equipped with effective insect repellents. There are obvious advantages in having birthday picnics. First, it is much cheaper, than celebrating at home or a restaurant. Second, the atmosphere of a picnic is rather special and very friendly. I like it, when several people take part in making a fire and cooking. It is so nice to have a relaxed chat with your friends while

sitting by the fire, listening to the sound of nature and, of course, eating tasty food. I am sure, that celebrating a birthday on a picnic, gives more pleasure, than doing it somewhere in the town. It is very important not to take with you any music players or radio sets! Living in cities we got used to hearing these artificial sounds since early morning. I am sure there is no need for doing it in the forest. Singing of birds, cracking of fire burning, wind howling – are the sweetest sounds that we hear so seldom. After a picnic it is a must to collect all the garbage, put it into plastic bags and take it to the nearest garbage bin. And of course one has to be absolutely sure that the fire is put out. The only minus of birthday picnics is that it is rather difficult to have tea with a cake in the forest. So you can invite your guests to your place where you can enjoy it for some time. Picnic is my favorite way of celebrating my birthdays. Sometimes when the weather is rainy I have to celebrate my birthday at home.

Игра 3. Каждый студент готовит письменное поздравление с днем рождения для: а) своего друга; б) одного из своих родителей; в) одного из своих близких родственников. Задание каждый получает в результате жеребьевки, затем каждое предложение зачитывается вслух.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5. РОЛЕВАЯ ИГРА «В МАГАЗИНЕ», «ИНФИНИТИВНЫЕ КОНСТРУКЦИИ»

Цель работы: усвоение речевых формул, лексики по теме: «магазин», «продукты», «одежда»; формирование умений построения монологического текста-повествования, а также обиходно-бытового диалога.

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты для анализа и словари (<http://www.babla.ru/>)

Игра 1. Студенты делятся на небольшие группы по 2-3 человека. Каждая группа получает задание: «Купить продукты для праздника», «Купить продукты на неделю», «Купить подарок другу на день рождения», «Купить новую одежду (обувь)», «Купить мебель (бытовую технику)», «Купить книгу» и под. Далее каждая группа представляет свой диалог.

I

- When we want to buy something we go to a shop. There are many kinds of shops in every town or city, buy most of them have a food supermarket, a department store, men's and women's clothing stores, grocery, a bakery and a butchery. I like to do my shopping at big department stores and supermarkets. They sell various goods under one roof and this is very convenient. A department store, for example, true to its name, is composed of many departments: ready-made clothes, fabrics, shoes, sports goods, toys, china and glass, electric appliances, cosmetics, linen, curtains, cameras, records, etc. You can buy everything you like there. There are also escalators in big stores which take customers to different floors. The things for sale are on the counters so, that they can be easily seen. In the women" clothing department you can find dresses, costumes, blouses, skirts, coats, beautiful underwear and many other things. In the men's clothing department you can choose suits, trousers, overcoats, ties, etc. In the knitwear department one can buy sweaters, cardigans, short-sleeved and long-sleeved pullovers, woolen jackets. In the perfumery they sell face cream and powder, lipstick, lotions and shampoos. In a food supermarket we can also buy many different things at once: sausages, fish, sugar, macaroni, flour, cereals, tea. At the butcher's there is a wide choice of meat and poultry. At the bakery you buy brown and white bread, rolls, biscuits. Another shop we frequently go to is the greengrocery which is stocked by cabbage, potatoes, onions, cucumbers, carrots, beetroots, green peas and what not. Everything is sold here ready-weighed and packed. If you call round at a dairy you can buy milk, cream, cheese, butter and many other products. The methods of shopping may vary. It may be a self-service shop where the customer goes from counter to counter selecting and putting into a basket what he wishes to buy. Then he takes the basket to the check-out counter, where the prices of the purchases are added up. If its not a self-service shop, and most small shops are not, the shop-assistant helps the customer in finding what he wants. You pay money to the cashier and he gives you back the change. But there is a very good service called Postal Market. It really helps you to save you time and get goods of high quality. You have just to look through a catalogue, choose the things you like, order them and wait a little to get them.

II

A: Could you help me, please?

B: Yes. What can I do for you?

A: Can you show me this cellphone, please?

B: Yes, of course. Here you are.

A: How much is it?

A: It's 350 \$. But today we have a special offer. These phones are 20 percent off.

B: Oh, great. And do you have it in white?

A: Let me see...yes, here it is.

B: OK, I'll take it. Do you take credit cards?

B: Yes, of course. Can you show me some ID, please?

A: Here is my driving license. Is it OK?

A: Yes. Here is your phone and your check. Thank you and come again, Sir/Madam!

B: Good bye.

A: Good bye.

III

A: Excuse me, I'd like to try this t-shirt on. Where is the fitting-room?

B: It's down there, on the left.

A: Thank you.

(after some time)

A: Could you give me a smaller size?

B: Sorry, we don't have smaller sizes.

A: Oh, what a pity! And this t-shirt doesn't fit. I'll take another one then.

IV

A: Hello, I'm sorry, but this cheese I've bought in your shop is out of date and spoiled!

B: Oh, dear. Let me take a look. We are very sorry. You can get a refund or exchange it to a fresh one.

A: Thank you. I'll take another one.

B: Please choose it here. We apologize for the inconvenience.

- Customer: Good morning! Excuse me, I bought this car audio here a day before yesterday and I am not satisfied with the sound. I would like to get my money back, please.
- Salesman: I am very sorry, but I am afraid we don't give refunds for car audios. Could you show me your receipt, please?
- Customer: Here you are!
- Salesman: Thank you. Well, you can exchange it for another model of equal value. If the chosen model is more expensive, you can pay the remaining sum.
- Customer: All right. But I need your recommendations.
- Salesman: You are really lucky because we start a sale today. This week we offer Toshiba car audios at bargain rates. Would you like to look at displayed goods?
- Customer: Sure!
- Salesman: These models are \$ 50–150 cheaper than usually now. These car audios are 20 – 45% off their normal retail price. They are a great deal. You can compare their technical characteristics. And I would like to turn your attention to the guarantee period: they all have a three year guarantee.
- Customer: I like the design and the technical characteristics of this model.
- Salesman: Today you are very lucky again. It is the last one.

- Customer: All right, I will take it. How much extra should I pay for this car audio?
- Salesman: Just twenty-three pounds.
- Customer: Can I pay by my credit card or do you prefer cash?
- Salesman: Of your choice.
- Customer: Then I will pay in cash.
- Salesman: Fine. Here is your car audio.

Игра 2. Студенты получают карточки, на каждой слова и выражения. Задача – продолжить предложение, используя инфинитивную конструкцию.

to want him 1/ to make an appointment	to feel us 3/ apologize to somebody
to expect her 2/ to arrange an outing	to watch her 4/ train for
should like them 3/ to be settled	to notice Pete 5/ refuse doing something
would like us 4/ to clear up	to find 1/ one's reason
to see you 1/ complain of something/ somebody	to ask me 1/ to stay in the shade
to hear them 2/ put up a notice	to tell him 2/ to produce an explanation

Игра 3. Студенты получают карточки, на них сложное предложение. Задача – продолжить предложение, используя инфинитивную конструкцию.

1. Some people remember that Tsiolkovsky had taught them aerodynamics.
2. The professor expects that some of his students will make reports at the students' conference.
3. We know that «Tragic America» by Th. Dreiser gave a true picture of American capitalist society.
4. The ancient people believed that the sun was moving round the earth.
5. Some scientists consider that Mars is covered with vegetation.
6. Historians suppose that the name «London» had come from two Celtic words.
7. Historians supposed the name «London» to have come from two Celtic words.
8. The professor expects some of his students to make reports at the students' conference.
9. Some people remember Tsiolkovsky to have taught them aero dynamics.
10. Some scientists consider Mars to be covered with vegetation.
11. We know «Tragic America» by Th. Dreiser to have given a true picture of American capitalist society.
12. The ancient people believed the sun to be moving round the earth.
13. The old farmer knew that his daughter was in love with a poor cowboy.
14. He knew that his foreman had fallen in love with Santa.
15. The old man didn't consider that Webb was a suitable husband for his pretty daughter.
16. He believed that Webb was too poor to marry Santa.
17. He expected that she would marry a rich farmer
18. Webb knew that Santa's father was against their marriage.

19. Santa expected that Webb would wait until they could be married

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6. РОЛЕВАЯ ИГРА «НА ПРИЕМЕ У ВРАЧА», «СЛОЖНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ»

Цель работы: усвоение речевых формул, лексики по теме: «медицина», «здоровье»; формирование умений построения монологического текста-повествования, а также обиходно-бытового диалога.

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты для анализа и словари (<http://www.babla.ru/>).

Игра 1. Студенты делятся на небольшие группы по 2-3 человека. Каждая группа получает задание: «Посетить дантиста», «Посетить терапевта», «Выписать лекарство от кашля» и под. Далее каждая группа представляет свой диалог, они пользуются и приведенными ниже диалогами и текстами.

Do you know the famous phrase "We are what we eat"? The saying is as old as the hills and means that to be fit and healthy you need to eat proper food.

Do you think carefully about the food you eat or you just don't care? Your answer will fully determine your health condition. Nowadays we have a generally accepted pearl of beauty which is foisted on us by the fashion industry. A beautiful girl is suggested to be very slim and even skinny, tall, long legged and long armed. Many girls do their best to look like top-models whom they see every day on advertisement hoardings and on TV. But this glossy beauty, which in most cases is made in special computer programmes, conceals a huge problem, sometimes a mortal problem.

Compared with adults, children need more nutrients, as bones, muscles and blood system in their bodies are developing. These nutrients: carbohydrates, vitamins and minerals, protein and fat provide us with energy necessary for growth, tissue repair, immunity and metabolism. Nowadays there is a tendency among teenagers to follow different diets in order to be in line with their idols. Unfortunately, a passion for diets may turn out a real tragedy. It is very important to keep in mind that you mustn't go on a diet without consulting a dietician beforehand; otherwise it may be really dangerous for your health.

There are girls who try to keep a healthy diet, it may be vegetarian, dairy product or rice diet. However, there are also girls who are sure that the less they eat the healthier they are. And that's a great mistake. When preoccupation with being thin takes over your eating habits, thoughts, and life, it's a sign of a psychic disorder. An eating disorder is an illness which causes deep concern about your everyday diet. Eating disorders frequently appear during the teen years. One of the well-known types of eating disorder is anorexia.

When a person has anorexia, the desire to lose weight becomes more important than anything else. He may even lose the ability to see himself from the side. Because of a person's dread of growing fat or disgust at the sight of his body, the eating process may be very stressful. Thoughts about dieting, food, and body may take up most of the day. There is no more time for friends, family, and other activities he or she used to enjoy. But no matter how thin a person grew, it's never enough. People suffering from anorexia never acknowledge the illness, but it can damage their health and even threaten their life.

So, what is the difference between healthy dieting and anorexia? First of all, healthy dieting is an attempt to control only weight, but anorexia is an attempt to control the whole life and emotions. Secondly, when dieting a person's self-esteem is based on good mood and improving his or her appearance; as for anorexia, it is based entirely on the fact how many kilogrammes you've managed to lose. Thirdly, the aim of losing weight while dieting is to improve a person's health and appearance, whereas for people having anorexia losing weight is the way to achieve happiness.

Anorexia is a very complicated disease and very difficult to cure as it involves not only body but also one's mind. To recover from anorexia a person has to realize that he has a problem. Only in this case it is possible to get over it. Besides anorexia, there are similar diseases caused by lack of eating, for example, bulimia.

There is also another illness connected with eating disorder – obesity. A person with such a problem loses control over his or her eating. The notion "obesity" is different from "being overweight", though both terms mean that a person's weight is greater than the standard corresponding to his or her height. Obesity occurs when a person eats more calories than

he or she uses. Being obese increases the risk of diabetes, heart diseases, arthritis and some kinds of cancer. If one is obese, losing even 5 to 10 per cent of one's weight can delay or prevent some of these diseases.

As you probably know, this problem is quite widespread in the USA. Over the last several decades obesity rates have increased for all population groups in the United States. Approximately nine million children over six years of age are considered obese. From 1980 up to 2008, the prevalence of obesity among children aged 6 to 11 years old tripled from 6.5 per cent to 19.6 per cent. It happens not only because Americans are fond of junk food and eat nothing but hamburgers. The main problem comes from genetics. American people try to cope with obesity by banning sodas, junk food and candy at school districts.

I hope that having read this topic, you have learned something useful for yourself. Nothing can be more important in the world than your health. It means that your body is your temple, which should be taken proper care of. I can give you an example of such care. A sensible, well-balanced diet will be a good beginning for keeping fit.

Moreover, you may devote about 30 minutes to physical activities 3–4 times a week just to improve your style of life. These may be some aerobic exercises, walking, cycling, jogging, swimming or dancing. Healthy way of life is a key to success.

- Hello, Miss Stewart! How are you doing? Is anything wrong with you?

- Not so good, doctor. I'm having some problems with my teeth and a bad toothache as well.

- Well, nothing unusual for such a sweet tooth like you. OK. Let me check.

- Is it so bad, doctor?

- You've got another set of cavities and a chipped tooth. Besides, you have cut your third molars or so called wisdom teeth.

- Yes, I got my tooth chipped last night when eating almonds. As for the cavities... How come? I've been taking proper care of my teeth.

- That's because the gaps between your teeth make you prone to frequent cavities. Remember that I always ask you to visit the dentist once every 6 months to maintain your oral hygiene. And you should brush your teeth at least twice a day.

- Are the cavities really awful?

- Well. I'll fix them up with composite filling. And I am sure you are pretty tired of this tartar on your teeth too. I suggest you a special treatment to remove it. I can fix that with scaling and polishing.

- I don't mind. How much will it cost?

- The whole treatment takes 3 sittings, 45 minutes each. Each sitting will cost you 50 dollars.

- Is the procedure painful?

- Not at all. It's absolutely painless.

- That's great! Can I make an appointment for the first sitting then?

- Sure. You can do it at the reception later. Well. Let me put a crown over your chipped tooth.

- Will it be painful?

- It could be a bit painful. We can use anaesthesia to numb your mouth if you want.

- That's OK. I hope I can bear a little pain.

- OK then. Let's get started.

- Next, please. Come in... Take a seat.

- Hello, doctor. Last time I came to see you a year ago. You gave me a complete medical check-up then.

- OK. And what is the matter with you at the moment? Any complaints?

- I don't feel very well. I've had an awful headache for 2 days already. Besides I've got a sore throat.

- Have you got a high temperature?

- I took my temperature this morning. It was 37.9.

- That's not so much, I must say.

- So much the better, doctor. If it were over 38 degrees I'd be in bed now.

- Are you coughing much?

- A little bit. I don't have any fits of coughing but I feel pain when I talk and swallow.
- I see. I have to examine your throat and sound your lungs now... Please, strip to the waist. Now take a deep breath. OK. You can breathe out. And now I want you to cough. Good... Well, don't worry, it's just a throat infection. There's nothing wrong with your lungs. I'll prescribe some pills which you should take twice a day, in the morning and in the evening, after your meals. You should also take cough syrup, 3 teaspoonfuls a day will be enough. And it goes without saying that you must not drink any cold liquids.

- All right. Is that all doctor?

- Oh, yes, I shall not prescribe any antibiotics for you, as you haven't got bronchitis fortunately. If you follow my directions, you'll avoid any complications and feel much better in a couple of days. However if the symptoms do not disappear by Thursday you should come and consult me again. So, get well. Here is your prescription. By the way, shall I write out a sick-list?

- No, it's all right. I'm on vacation now. Thank you, doctor. Bye-bye.

• Doctor: What seems to be the trouble?

• Patient: I've got a cough and a headache. I'm all feverish.

• Doctor: Did you take your temperature?

• Patient: Yes, it is 38.8°C.

• Doctor: How long have you been feeling this way?

• Patient: This way I have been feeling since yesterday. It is flu, isn't it?

• Doctor: I'm afraid that's what it is. And no wonder with so much flu about. It is very contagious disease. Why didn't you call me yesterday?

• Patient: I thought I would be all right.

• Doctor: I will write out a prescription. This medicine is for your headache and it will send your temperature down. Take it every four hours after meals. You can buy the medicine at the nearest chemist's round the corner.

• Patient: Will the flu last long, doctor?

• Doctor: I hope you will be well again in a week's time, but I expect you to follow all my instructions. As soon as you feel better come to my surgery for a follow-up examination. If you don't feel better in a week call me again.

• Patient: Thank you, doctor.

• Doctor: Not at all.

• Patient: Good morning, doctor.

• Doctor: Good morning. How do you feel today?

• Patient: I feel better today, but I am still of-colour. I'm sleeping badly and I have no appetite.

• Doctor: A little run-down, I think. Have you checked your temperature today?

• Patient: Yes, my temperature is quite normal.

• Doctor: Get to that couch please. I will sound your chest and take your blood pressure. It's quite normal. Luckily for you there is nothing seriously wrong with your health. You should have a good rest. Can you go on holiday now?

• Patient: I'm going to the sea in two weeks.

• Doctor: That is just what I wanted to recommend.

• Patient: Thank you very much, doctor. I will do it.

• Doctor: Good-bye.

• Patient: Good-bye.

Игра 2. Студенты делятся на небольшие группы по 2-3 человека. Каждая группа получает задание подготовить сообщение о сложносочиненном предложении с определенными союзами. Затем каждая группа представляет свое сообщение, сопровождая его максимальным количеством примеров.

Карточка 1

Also - I live in this house, he **also** lives here.

And - You **and** I are busy. You are busy **and** I am free.

As - As you know I live in Saint-Petersburg. As he was busy he couldn't come. As I spoke to him, he was silent.

He works **as** an engineer.

either... or - In the evening **I'll either** work at home **or** at the library.

However - He lost his book, but he found it **however** next day. However busy I may be, I'll help you.

If - If I see him I'll speak to him.

Карточка 2

As... as - I am **as** busy **as** you are.

As far as - As **far as** I know he is an engineer.

As long as - As **long as** I stay here we'll often meet.

Neither ... nor - We found him **neither** at home, **nor** at the library.

Nevertheless - The work was difficult **nevertheless** we did it.

No matter where - **No matter where** he goes, he takes coffee with him.

No matter how - **No matter how** he tried, he could do nothing.

Карточка 3

As well as - This book is useful **as well as** interesting.

Because - I have come here **because** I wanted to help you.

Because of - I was late for the concert **because of** you.

Both and - **Both** students **and** teachers were present at the meeting.

But - He invited me **but** I was busy. I know all these words **but** one.

Otherwise - We must start now **otherwise** we might be late.

So ... that - There were **so** many people in the hall, **that** I didn't find the seat.

So ... as - I came earlier **so as** to speak to you-

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7. РОЛЕВАЯ ИГРА «В ОФИСЕ», «АНАЛИЗ ПРИРОДНЫХ ЗОН АНГЛОГОВОРЯЩИХ СТРАН»

Цель работы: усвоение лексики по теме: «Деловое общение», «Окружающая среда», «Природные зоны»; формирование умений построения монологического текста-описания, а также поисковых и аналитических умений; получение страноведческих знаний.

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты для анализа и словари (<http://www.babla.ru/>).

Игра 1. Студенты делятся на небольшие группы по 2-3 человека. Каждая группа получает задание подготовить диалог двух коллег в офисе. При подготовке студенты используют приведенные ниже диалоги и тексты

- My name is Martha Glass. I'm thirty-nine years old and I'm a doctor. I chose the medical profession because I wanted to help people and at the same time make good money. When I was younger I wanted to become a teacher or a nurse, but I soon realized there wasn't much money in either of those professions.

- My parents almost didn't help me, because they didn't want me to have a career at all. They wanted me to do what so many other girls did. They wanted me to become a secretary, marry the boss, have kids and stay at home. Well, I got married, and I had kids, but I have my career as well.

- Hi. I'm Billy. I left school when I was sixteen. I didn't have any qualification. I just wanted to earn some money. I got a job in a factory. I didn't mind being a blue-collar worker. All I wanted was enough money to take my girlfriend out on a Saturday night. But then they got robots in to do my job and I was out of work.

- I was out of work for sixteen months. It's terrible being unemployed. The days seem so long. I finally got a job as an unskilled labourer, working for a builder. I'm twenty-five now. I suppose I should go to night classes and get some extra training so that I can earn more money as a skilled worker can.

- My name is George Rushton. I'm a businessman. I'm fifty years old and I've been working for the same company for twenty-five years. I think I've had a very successful career. I started work with the company as a poorly paid clerk. I was one of those nine-to-five white-collar office workers who spend all day with a pencil in one hand and a telephone in the other.

- I hated it. So I was transferred to sales and became one of the company's sales representatives. I travelled all over the country selling the company's products and became the most successful salesperson on the staff. In ten years I have been promoted to manager of the sales department. In another ten years I hope to retire with a good pension.

In the Office and in the Factory

Things in the office

File, calendar, notice board, computer, monitor, keyboard, filing cabinet, desk, diary, calculator, drawers, wastepaper basket, briefcase.

Office work

Brenda works for a company, which produces furniture. She works in an office, which is just opposite the factory where the furniture is made. This is how she spends her day:

She works at a computer most of the time, where she writes letters and reports.

She answers phone calls, mostly from retailers. (= shops selling the factory's furniture)

She makes phone calls to retailers, and the factory making the furniture.

She sends invoices to customers. (= paper showing products sold and the money to pay)

She shows visitors around the factory.

She does general paperwork, e.g. filing reports, writing memos, answering letters.

She arranges meetings for her boss and other managers in the company.

The 'shop floor' of the factory

This is where products are manufactured (= made). Modern factories have fewer workers than in the past – this is because of automation (= machines do most of the work), and most factories use an assembly line (= an arrangement in which each worker makes a part of the product and then passes it on to the next person or machine). On an assembly line, workers fit/assemble the different parts, and supervisors (= people in charge/control) check/inspect/examine each stage to make sure the product meets the required standard (= is good enough).

Finished goods

Goods (pi) is the general word used for things that are made to be sold. When the product, e.g. a radio, is finished, it is packaged (= put in plastic and then in a box) and stored (= kept) in a warehouse. When a customer, e.g. an electrical shop, orders some of these goods, they are delivered to the shop (= taken to the shop) using road or rail.

Job Interview

- Good morning, Miss Jones. So you applied for a job in our team. Am I right?

- Yes, I did. I sent my resume for a position of a restaurant manager.

- That's good. I'd like to know a bit more about you. Probably you could tell us about your education first.

- Well, I left school at 17 and then for the next five years I studied at Kazan Federal University. I graduated the Department of economics with high honors and was qualified as a manager of enterprise. And after that I did a one-year computer course.

- Well. Your education sounds great, Miss Jones. And have you got any experience? Have you worked before?

- Certainly. First I worked as a manager at children's clothes shop. I stayed there for four years and then I moved on to my present company. They offered me a job of a manager in a big cafe.

- That's very interesting. Why aren't you happy with your present job, Miss Jones? Why are you going to leave them?
- Well. The salary isn't so bad, I must admit. But the work schedule isn't convenient for me. And I often do a lot of overtime there. Besides you have an excellent reputation and I hope to have more opportunity and growth potential in your company.
- I see. Do you mind business trips? And are you fluent in Italian or German?
- Oh, foreign languages are my favorites. We did Italian and German at the University and I use them when I travel.
- Very good. Can you tell me about your good points then?
- Well... I start my work on time. I learn rather quickly. I am friendly and I am able to work under pressure in a busy company.
- OK. That's enough I think. Well, Miss Jones. Thank you very much. I am pleased to talk to you and we shall inform you about the result of our interview in a few days. Good-bye.

Игра 2. Студенты делятся на небольшие группы по 2-3 человека. Каждая группа получает задание подготовить сообщение об одной из природных зон какой-либо англоговорящей страны. Далее каждая группа, используя Интернет, тексты, приведенные ниже, и материалы учебника готовит сообщение. Затем каждая группа представляет свою зону и отвечает на вопросы студентов и преподавателя.

- Hey, guys, we're lucky today. The weather is fine. It's ideal for our picnic.

- Yes, Mark. The sky is clear today and the breeze is so gentle. What could be better! Let's sit on the blanket and eat our sandwiches and fruit.

- Is it always like that in this place, Polly?

- Certainly not. It depends on a season and on a month. It's spring, the middle of May now. So it could be damp, rainy now and even stormy sometimes.

- You don't say so! Stormy? Do you mean thunderstorms with lightnings?

- Oh yes. And clouds and heavy showers as well. But most of the time the weather in spring is wonderful and quite warm, with a lot of sunshine. Summers are always sunny and hot here.

- Summer is my favourite season. The weather is absolutely fantastic in my country and the nature is fabulous! And how about autumns?

- In autumn it's windy, chilly, wet and grey as a rule. The temperature can drop to zero at nights. As for winters... well... They are always different. It could be rather mild this year but extremely cold – the next year.

- Do you have much snow? It is my dream to celebrate Christmas when there is white snow outside. It feels like a fairy-tale.

- Then you should come here for your Christmas vacation. We have much snow and sometimes even terrible snowstorms. Kids have much fun making snowmen and playing snowballs. But I prefer to stay indoors in winter, I barely go out.

- Thank you for the invitation, Polly.

Climate and Natural Resources

The United States of America is a very diverse country. Its nature, climate, population varies from the East Coast to the west, from the northern border to the southern.

Climate is mostly temperate, but tropical in Hawaii and Florida, arctic in Alaska, semiarid in the Great Plains west of the Mississippi River, and arid in the southwest.

Natural resources include coal, copper, lead, molybdenum, phosphates, uranium, bauxite, gold, iron, mercury, nickel, silver, tungsten, zinc, petroleum, natural gas, and timber.

Natural hazards are a great deal of problems for the USA. Every year, they lose hundred millions of dollars, because of natural hazards. The USA is famous for hurricanes along the Atlantic and the Gulf of Mexico coasts and tornadoes in the Midwest and southeast; mud slides in California; forest fires in the west; flooding.

Sometimes there are tsunamis, volcanoes and earthquakes happen. Earthquakes are very often in California.

Talking about environment, one should add that air pollution results in acid rains in both the US and Canada. The US is the largest single emitter of carbon dioxide from the burning of fossil fuels.

Water pollution from runoff of pesticides and fertilizers takes place here.

Climate and Nature of the USA

The USA is situated in the central part of the North American Continent. It is washed by the Atlantic Ocean in the east, by the Pacific Ocean in the west and by the Gulf of Mexico in the south. The climate varies from moderate to subtropical. Along the Pacific and Atlantic coasts it is oceanic.

Most of the USA territory is marked by sharp differences between winter and summer. Average winter temperature is about 25 degrees below zero in Alaska and up to 20 degrees above zero in Florida. Average summer temperature varies from 14 degrees above zero in the western part and up to 32 degrees above zero in the southeast. The largest amount of rainfall is noted in Alaska and the southwest of the country. In winter the northern part of the USA usually has a steady snow cover.

The largest rivers of the USA are the Mississippi, the Missouri, the Yukon, the Columbia, and the Colorado. The Great Lakes are situated in the northeast of the country. The region of the Cordilleras has semideserts, while the rest of the territory is rich in forests.

In California, where the climate is usually mild, the famous fruit-raising area is located. Californian oranges, grapefruit and lemons are sold all over the USA and other parts of the world.

The plains of Wyoming, stretching for hundreds of miles, are covered with short grass and sagebrush. This is the land of cattle- and sheep breeding. The south of the country has been an agricultural region for many years. It raises the nation's cotton and tobacco. The USA also grows wheat, corn and different vegetables.

There are a lot of national parks in the USA, the aim of which is to preserve the beauty and treasures of the nature.

Traditional Regions of the United States

The differences among Americas traditional regions, or culture areas, tend to be slight and shallow as compared with such areas in most older, more stable countries. The nature of interregional differences can be ascribed to the relative newness of American settlement, a perpetually high degree of mobility, a superb communications system, and the galloping centralisation of economy and government.

Yet, in spite of the nationwide standardisation in many areas of American thought and behaviour, the lingering effects of the older culture areas do remain potent. In the case of the South, for example, the differences helped to precipitate the gravest political crisis and bloodiest military conflict in the nations history.

More than a century after the Civil War, the South remains a powerful entity in political, economic and social terms, and its peculiar status is recognised in religious, educational, athletic and literary circles.

Even more intriguing is the appearance of a series of essentially 20th century regions. Southern California is the largest region, and its special culture has attracted large numbers of immigrants to the state. Similar trends are visible in southern Florida; in Texas, and to a certain degree in regions of New Mexico and Arizona as well.

At the metropolitan level, it is difficult to believe that such distinctive cities as San Francisco, Las Vegas, Dallas, Tucson and Seattle have become like all other American cities. A detailed examination, however, would show significant if sometimes subtle interregional differences in terms of language, religion, diet, folklore, folk architecture and handicrafts, political behaviour, social etiquette and a number of other cultural categories.

Climate in Great Britain

The British Isles which are surrounded by the ocean have an insular climate.

There are 3 things that chiefly determine the climate of the United Kingdom: the position of the islands in the temperate belt; the fact that the prevailing winds blow from the west and south-west and the warm current – the Gulf Stream that flows from the Gulf of Mexico along the western shores of England. All these features make the climate more moderate, without striking difference between seasons. It is not very cold in winter and never very hot in summer.

So, the British ports are ice-free and its rivers are not frozen throughout the year. The weather on the British Isles has a bad reputation. It is very changeable and fickle. The British say that there is a climate in other countries, but we have just weather. If you don't like the weather in England, just wait a few minutes.

It rains very often in all seasons in Great Britain. Autumn and winter are the wettest. The sky is usually grey and cold winds blow. On the average, Britain has more than 200 rainy days a year. The English say that they have 3 variants of weather: when it rains in the morning, when it rains in the afternoon, and when it rains all day long. Sometimes it rains so heavily, that they say «It's raining cats and dogs».

Britain is known all over the world for its fogs. Sometimes fogs are so thick that it's impossible to see anything within a few meters. The winter fogs of London are, indeed, awful; they surpass all imagination. In a dense fog all traffic is stopped, no vehicle can move from fear of dreadful accidents. So, we may say that the British climate has three main features: it is mild, humid and very changeable.

The weather in England is very changeable. A fine morning can change into a wet afternoon and evening. And a nasty morning can change into a fine afternoon. That is why it is natural for the English to use the comparison "as changeable as the weather" of a person who often changes his mood or opinion about something. "Other countries have a climate; in England we have weather". This statement is often made by the English to describe the meteorological conditions of their country.

The English also say that they have three variants of weather: when it rains in the morning, when it rains in the afternoon, or when it rains all day long.

The weather is the favorite conversational topic in England. When two Englishmen meet, their first words will be "How are you?" And after the reply "Very well, thank you; how are you?" the next remark is almost certain to be about the weather. When they go abroad the English often surprise people of other nationalities by this tendency to talk about the weather, a topic of conversation that other people do not find so interesting.

The best time of the year in England is spring (of course, it rains in spring, too). The two worst months in Britain are January and February. They are cold, damp, and unpleasant. The best place in the world then is at home by the fire.

Summer months are rather cold and there can be a lot of rainy days. So most people, who look forward to summer holidays, plan to go abroad for the summer, to France or somewhere on the Continent.

The most unpleasant aspects of the weather in England are fog and smog.

While some countries have too much history, Canada has too much geography.

From Sea to Sea

Occupying the northern half of the North American continent, Canada has a landmass of nearly 10 million km².

Canada's motto, 'From Sea to Sea', is geographically inaccurate. In addition to its long coastlines on the Atlantic and Pacific, Canada has a third sea coast on the Arctic Ocean, giving it the longest coastline of any country.

To the south, Canada shares an 8,892-km boundary with the United States. To the north, the Arctic islands come within 800 km of the North Pole. Canada's neighbour across the frozen Arctic Ocean is Russia.

A Long Thin Band

Because of the harsh northern climate, Only 12 per cent of the land is suitable for agriculture. Thus, most of the population of 26 million live in cities within a few hundred kilometres of the southern border – where the climate is milder – in a long thin band stretching between the Atlantic and the Pacific oceans.

Numberless Lakes and Great Rivers

It has been estimated that Canada has one-seventh of the world's fresh water. In addition to sharing the Great Lakes with the United States, Canada has many other freshwater seas and mighty rivers.

The Pacific Coast

Bathed by warm, moist Pacific air currents, the British Columbia coast, indented by deep fiords and shielded from the Pacific by Vancouver Island, has the most moderate.

The Cordillera

Canada's highest peaks, however, are not in the Rockies, but in the St. Elias Mountains, an extension of the Cordillera stretching north into the Yukon and Alaska. The highest point in Canada, Mt. Logan (6,050 m).

The Prairies

The plains of Alberta, Saskatchewan and Manitoba are among the richest grain-producing regions in the world.

Yet even here are surprises. If you drive north, you descend into the Red Deer River valley. Here, in desert-like conditions, water and wind have created strange shapes in the sandstone called 'hoodoos'. The same forces of erosion have uncovered some of the largest concentrations of dinosaur fossils, examples of which are displayed in museums in Canada and around the world.

Alberta is Canada's leading producer of petroleum. The sedimentary rocks underlying the Prairies have important deposits of oil, gas and potash.

The Canadian Shield

Look at a map of Canada and you will see a huge inland sea called Hudson Bay. Wrapped around this bay like a horseshoe is a rocky region called the Canadian Shield.

The region is a storehouse of minerals, including gold, silver, zinc, copper and uranium, and Canada's great mining towns are located here – Sudbury and Timmins in Ontario, Val d'Or in Quebec, and Flin Flon and Thompson in Manitoba.

Great Lakes – St. Lawrence Lowlands

Southern Quebec and Ontario, the industrial heartland of Canada, contain Canada's two largest cities, Montreal and Toronto. In this small region, 50 per cent of Canadians live and 70 per cent of Canada's manufactured goods are produced.

The region also has prime agricultural land. The Niagara Peninsula, for example, has some of the best farmland in Canada. The large expanses of lakes Erie and Ontario extend the number of frost-free days, permitting the cultivation of grapes, peaches, pears and other soft fruits.

The region is sugar maple tree country. In the autumn, the tree's leaves – Canada's national symbol – are ablaze in red, orange and gold. The sap is collected in spring and evaporated to make maple syrup and sugar, a culinary delicacy first used by the aboriginal North American peoples.

Atlantic Provinces – Appalachian Region

New Brunswick, Nova Scotia, Prince Edward Island and Newfoundland are the smallest Canadian provinces, and the first to be settled by Europeans.

The shallow continental shelf extends 400 km off the east coast of Newfoundland where the mixing of ocean currents has created one of the richest fishing grounds in the world.

Agriculture flourishes in the fertile valleys, such as the Saint John River Valley, New Brunswick, and the Annapolis Valley, Nova Scotia.

Prince Edward Island in the Gulf of St. Lawrence is famous for its potatoes. This fertile island is Canada's smallest province, making up a mere 0.1 percent of Canada's landmass.

The Arctic

North of the tree-line is a land of harsh beauty. During the short summer, when daylight is nearly continuous and a profusion of flowers blooms on the tundra, the temperature can reach 30 °C. Yet the winters are long, bitterly cold, dark and unforgiving.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 8. КОНКУРС ПРОЕКТОВ

«ВИДЫ ПРЕДПРИЯТИЙ», «ГОРОДА США»

Цель работы: усвоение лексики по теме: «Город», «Природные зоны»; формирование умений построения монологического текста-описания, а также поисковых и аналитических умений; получение страноведческих знаний.

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты для анализа и словари (<http://www.babla.ru/>).

Проект. Все студенты заранее получили задание подготовить сообщение об одном из предприятий или городов США, включающем письменный текст, устный доклад и инфографику. На занятии каждый представляет свой проект и отвечает на вопросы студентов и преподавателя.

Advertisement as a service

Although the average citizen is usually annoyed by all the advertisements printed in newspapers and magazines and the commercials broadcast on TV, the impact of the whole advertising industry on a single person is immense and plays a very important role in our lives. Advertising absorbs vast sums of money but it is useful to the community. What are the functions of advertisements? The first one to mention is to inform. A lot of the information people have about household devices, cars, building materials, electronic equipment, cosmetics, detergents and food is largely derived from the advertisements they read. Advertisements introduce them to new products or remind them of the existing ones. The second function is to sell. The products are shown from the best point of view and the potential buyer, on having entered the store, unconsciously chooses the advertised products. One buys this washing powder or this chewing gum, because the colorful TV commercials convince him of the best qualities of the product. Even cigarettes or sweets or alcohol are associated with the good values of human life such as joy, freedom, love and happiness, and just those associations make a person choose the advertised products. The aim of a good advertisement is to create a consumer demand to buy the advertised product or service. Children are good example as they usually want the particular kind of chocolate or toy or chewing-gum. Being naive they cannot evaluate objectively what is truthful and what is exaggerated and select the really good products unless they buy the goods and check for themselves. Thirdly, since the majority of advertisements are printed in our press we pay less for newspapers and magazines, also TV in most countries in cheap. The public advertising seen on street hoardings, railway stations and buildings makes people's life more joyful. Moreover, all those small ads in the press concerning "employment", "education" and "For sale and wanted" columns, help ordinary people to find a better job or a better employee, to sell or to buy their second-hand things and find services, or learn about educational facilities, social events such as, concerts, theatre plays, football matches, and to announce births, marriages and deaths. Thus despite our dissatisfaction when being bombarded by all the advertisers' information we must admit that they do perform a useful service to society, and advertisements are an essential part of our everyday life.

Brands

What is a brand? In my opinion, it's not only a trademark of some company, but the name of certain product we use every day. For example, speaking about coffee most of us say Nescafe, but not 'coffee'. This short example also illustrates the main aim of producers - to create brand popularity, so that most of people would recognize the product among the competitors products. Advertising campaigns are launched to enhance brand awareness, that's why sometimes brand costs more than the whole company, for example one day of advertising at Yandex website (what is called by Yandex sales managers as 'increasing brand popularity') costs \$20000. Recognition of a brand or, how it's called, brand awareness helps people to find the necessary size, quantity, taste, especially, when they are in another country and don't know the local products' specifications. What qualities should brand name possess? First of all, it should be eye-catching. NameLab, company, which creates brand names, gives an example of 7-Up Company, which lost \$120 millions using name 'Lyke Cola' as a brand name first time after launching its product. Lexicon Company was more original, creating brand name 'Pentium' for the Intel Processor: "We've got '-ium' from the scientific text - founder of Lexicon says, - and multiplied it with 'pent'. It sounded very strong, like a real chemical element." Name Sony is based on 'son', which means sound in most of the countries. As all brand names are registered and protected by law, no one else can produce the same product under such brand name. It's a very hard to create a new brand name, as more than 365000 brands were registered in October, 2000 by American Patent Organization, whereas Oxford dictionary consists of 615100 words, so some companies use brand stretching - using a leader-brand to launch a new product in a new category, e.g. 'Bochkarev' chips. Brands always add value to products. That's why branded products seem to be more expensive among other ones. But if we pay more, we pay for better quality. All in all, brands are one of the moving forces of globalisation.

Employment

Getting a job is a very hard period in the life of most people. Companies choose an employee from hundreds of candidates according to special rules, that's why there're special 'typical' factors, influencing on employer's choice. Among such factors are: age, sex, experience, family background and marital status, personality and references. If you're to go to an interview tomorrow, sleep well before it and don't forget your CV at home - is the basic rule. Moreover, there're some

recommendations, which can help you, for example, to read annual report, or company newspaper of the company to show your understanding of the corporate strategy on the interview. What's more, you should choose corresponding dress code for the interview. Even such advices are to help you make a good impression; some companies don't want to hire a man, who follows every advice. To illustrate this, I can quote Artemiy Lebedev, the most famous Russian web-designer: "If you enclose a standard stupid resume, written by the rules of American bureaucracy, we would delete it immediately after receiving. If your CV is composed according to all rules, we wouldn't choose you, as we might think, that your profession is to acquire a job". After getting a job, you may have some unexpected troubles with boss, too: e.g. if you dye your hair or wear something not appropriate. The best solution of such situation is to ask a trade union for advice, which can always help you in your fight with an employer. Of course, if you affect company discipline not coming in time or working badly, your dismissal wouldn't be unfair. To conclude, I can say that it is sometimes hard not only to get a job, but also to work in the staff, and if you don't want to be laid off, you should follow company rules, it is a must.

The Base of Industry

Americas heavy industry depends upon three resources: iron ore from the Lake Superior area, coal from western Pennsylvania, and transportation across the Great Lakes District.

Steel making is basic, but there are many other related industries in this area, too; glass, nonferrous metals, chemicals, rubber, and machine-building industries.

Pittsburgh is the first of the great steel cities.

The other great steel-making centres are Chicago, Detroit, Youngtown, Cleveland, Toledo, Erie, Buffalo.

Detroit is the heart of the automobile industry. It began as a wagon-making town.

The cargo tonnage which passes between Lake Superior and Lake Huron almost equals the combined capacity of the Panama and Suez Canals.

Industry

Iron ore is mined in Northamptonshire and Humberside.

Cornwall is the only county in England that provides the nation with tin ore.

Sand, gravel, widely available, provide raw materials for the construction industry.

Clay and salt are found in the northwestern England, and china clay is available in Cornwall.

More than two-thirds of those employed in England work in the service industries.

London is a major financial, banking, and insurance centre.

Cambridge, Ipswich, and Norwich are important service and high-tech centres.

Nearly a quarter of England's workers are employed in manufacturing. Major industries located in the northern counties include food processing, brewing, and the manufacture of chemicals, textiles, computers, automobiles, aircraft, clothing, glass, and paper products.

Leading industries in southeastern England are' pharmaceuticals, computers, microelectronics, aircraft parts, and automobiles.

England produces 90 % of Britain's coal.

San Francisco

European discovery and exploration of the San Francisco Bay area and its' islands began in 1542. In 1579, Sir Francis Drake and his crew arrived in Golden Hind and spent five weeks repairing the ship and meeting with the natives. The Spanish found the entrance to the bay in 1769, and by 1776, the first colonizing party arrived to found the San Francisco and Mission Dolores.

In 1869, the first train arrived in San Francisco and in 1870 San Francisco became the tenth largest city in the United States. A large Chinese population of labourers recruited in the 1840s and 1850's settled there. Irish immigrants settled into the Mission area and French, Italian, German, Russian, Australian, Jewish and many other nationalities contributed to the city's development and growing.

San Francisco was a tiny settlement before the Gold Rush of 1849. The Gold Rush brought wild crowds of people to the city and surroundings.

After the rush was over, many prospectors returned from the gold fields and settled in the city, realizing that fortunes could be made just as well there. Mercantile establishments, small industries, and shipping to the Orient brought prosperity to the newcomers. San Francisco attracted a colourful array of characters. Famous writers such as Jack London and Mark Twain were there.

The 1906 Earthquake and fire devastated the city. But with its spirit, the city rebuilt itself—into a grander city than even before. And it was no surprise that there is the Golden Gate Bridge—one of the world's longest suspension bridges – over icy-cold, shark infested bay. It has the highest bridge towers ever made.

San Francisco hosts over 16 million people every year. Everyone knows about the Golden Gate Bridge, Alcatraz and Chinatown.

San Francisco is a popular location any time of the year. Summer is the prime tourist season, so prices are higher, lines are longer. One can go to most of the popular destinations: Union Square, North Beach, Chinatown, Ghirardelli Square and the Financial District.

Philadelphia

Philadelphia is situated in the east of the USA. It is one of the few large cities in the United States to have an old and well-preserved city centre.

Philadelphia is an important city for American history: it was in fact to be the first capital city of the colonial states from 1790 till 1800 after their rebellion against the British government as well as being the birthplace of several famous men like Franklin, Jefferson and Washington.

In any case, «old», in the United States means that the historic buildings mostly date from the 18th century at the earliest. By 1774 Philadelphia had become the military, economic, and political centre of the colonies. The USA constitution was the first written constitution in the world adopted in this city in 1787. The Declaration of Independence was also proclaimed in 1776 here.

Many U.S. «firsts» were associated with the city of Philadelphia: first public school was opened in 1689. State's first newspaper was published here in 1719, America's first hospital was opened in 1755, and first American flag firstly appeared in Philadelphia in 1777.

There are many places of interest in Philadelphia, for example, the Independence National Historical Park. We can see many monuments there. One of them is the Liberty Bell. Now the Liberty Bell is a symbol of freedom. The sound of this Bell told people about the first public reading of the Declaration of Independence. It was in July, 1776.

Philadelphia is one of the cultural centres of the country. The Parkway is the cultural centre of Philadelphia. One can see the Philadelphia Museum of Art which is one of the greatest art museums in the world, College of Art, Academy of Sciences and the Academy of Fine Arts in Philadelphia.

There are many hotels, theatres, shops and museums in Philadelphia.

There is the Pennsylvania University in Philadelphia. This University has an interesting and big library.

Philadelphia is a beautiful city with many skyscrapers.

Today, Philadelphia's economy is one of the most diverse in the United States. It is based on a system of manufacturing, commercial, and technological activities, and on tourism. In the downtown area, there are many headquarters for major regional, national, and international corporations.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 9. КОНКУРС ПРОЕКТОВ «РАБОТА АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА»

Цель работы: усвоение лексики по теме: «Предприятие», «Формы предприятий»; формирование умений построения монологического текста-описания, а также поисковых и аналитических умений; получение страноведческих знаний.

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты для анализа и словари (<http://www.babla.ru/>).

Проект. Все студенты заранее получили задание подготовить сообщение об одном из акционерных обществ, включающем письменный текст, устный доклад и инфографику. На занятии каждый представляет свой проект и отвечает на вопросы студентов и преподавателя.

Company History:

Apple Computer, Inc. is largely responsible for the enormous growth of the personal computer industry in the 20th century. The introduction of the Macintosh line of personal computers in 1984 established the company as an innovator in industrial design whose products became renowned for their intuitive ease of use. Though battered by bad decision-making during the 1990s, Apple continues to exude the same enviable characteristics in the 21st century that catapulted the company toward fame during the 1980s. The company designs, manufactures, and markets personal computers, software, and peripherals, concentrating on lower-cost, uniquely designed computers such as iMAC and Power Macintosh models.

Origins

Apple was founded in April 1976 by Steve Wozniak, then 26 years old, and Steve Jobs, 21, both college dropouts. Their partnership began several years earlier when Wozniak, a talented, self-taught electronics engineer, began building boxes that allowed him to make long-distance phone calls for free. The pair sold several hundred such boxes.

In 1976 Wozniak was working on another box--the Apple I computer, without keyboard or power supply--for a computer hobbyist club. Jobs and Wozniak sold their most valuable possessions, a van and two calculators, raising \$1,300 with which to start a company. A local retailer ordered 50 of the computers, which were built in Jobs's garage. They eventually sold 200 to computer hobbyists in the San Francisco Bay area for \$666 each. Later that summer, Wozniak began work on the Apple II, designed to appeal to a greater market than computer hobbyists. Jobs hired local computer enthusiasts, many of them still in high school, to assemble circuit boards and design software. Early microcomputers had usually been housed in metal boxes. With the general consumer in mind, Jobs planned to house the Apple II in a more attractive modular beige plastic container.

Jobs wanted to create a large company and consulted with Mike Markkula, a retired electronics engineer who had managed marketing for Intel Corporation and Fairchild Semiconductor. Chairman Markkula bought one-third of the company for \$250,000, helped Jobs with the business plan, and in 1977 hired Mike Scott as president. Wozniak worked for Apple full time in his engineering capacity.

Jobs recruited Regis McKenna, owner of one of the most successful advertising and public relations firms in Silicon Valley, to devise an advertising strategy for the company. McKenna designed the Apple logo and began advertising personal computers in consumer magazines. Apple's professional marketing team placed the Apple II in retail stores, and by June 1977, annual sales reached \$1 million. It was the first microcomputer to use color graphics, with a television set as the screen. In addition, the Apple II expansion slot made it more versatile than competing computers.

The earliest Apple IIs read and stored information on cassette tapes, which were unreliable and slow. By 1978 Wozniak had invented the Apple Disk II, at the time the fastest and cheapest disk drive offered by any computer manufacturer. The Disk II made possible the development of software for the Apple II. The introduction of Apple II, with a user manual, at a consumer electronics show signaled that Apple was expanding beyond the hobbyist market to make its computers consumer items. By the end of 1978, Apple was one of the fastest-growing companies in the United States, with its products carried by over 100 dealers.

In 1979 Apple introduced the Apple II+ with far more memory than the Apple II and an easier startup system, and the Silentype, the company's first printer. VisiCalc, the first spreadsheet for microcomputers, was also released that year. Its popularity helped to sell many Apple IIs. By the end of the year sales were up 400 percent from 1978, at over 35,000 computers. Apple Fortran, introduced in March 1980, led to the further development of software, particularly technical and educational applications.

In December 1980, Apple went public. Its offering of 4.6 million shares at \$22 each sold out within minutes. A second offering of 2.6 million shares quickly sold out in May 1981.

Meanwhile Apple was working on the Apple II's successor, which was intended to feature expanded memory and graphics capabilities and run the software already designed for the Apple II. The company, fearful that the Apple II would soon be outdated, put time pressures on the designers of the Apple III, despite the fact that sales of the Apple II more than

doubled to 78,000 in 1980. The Apple III was well received when it was released in September 1980 at \$3,495, and many predicted it would achieve its goal of breaking into the office market dominated by IBM. However, the Apple III was released without adequate testing, and many units proved to be defective. Production was halted and the problems were fixed, but the Apple III never sold as well as the Apple II. It was discontinued in April 1984.

The problems with the Apple III prompted Mike Scott to lay off employees in February 1981, a move with which Jobs disagreed. As a result, Mike Markkula became president and Jobs chairman. Scott was named vice-chairman shortly before leaving the firm.

Despite the problems with Apple III, the company forged ahead, tripling its 1981 research and development budget to \$21 million, releasing 40 new software programs, opening European offices, and putting out its first hard disk. By January 1982, 650,000 Apple computers had been sold worldwide. In December 1982, Apple became the first personal computer company to reach \$1 billion in annual sales.

The next year, Apple lost its position as chief supplier of personal computers in Europe to IBM, and tried to challenge IBM in the business market with the Lisa computer. Lisa introduced the mouse, a hand-controlled pointer, and displayed pictures on the computer screen that substituted for keyboard commands. These innovations come out of Jobs's determination to design an unimposing computer that anyone could use.

Unfortunately, the Lisa did not sell as well as Apple had hoped. Apple was having difficulty designing the elaborate software to link together a number of Lisas and was finding it hard to break IBM's hold on the business market. Apple's earnings went down and its stock plummeted to \$35, half of its sale price in 1982. Mike Markkula had viewed his presidency as a temporary position, and in April 1983, Jobs brought in John Sculley, formerly president of Pepsi-Cola, as the new president of Apple. Jobs felt the company needed Sculley's marketing expertise.

1984 Debut of the Macintosh

The production division for Lisa had been vying with Jobs's Macintosh division. The Macintosh personal computer offered Lisa's innovations at a fraction of the price. Jobs saw the Macintosh as the 'people's computer'--designed for people with little technical knowledge. With the failure of the Lisa, the Macintosh was seen as the future of the company. Launched with a television commercial in January 1984, the Macintosh was unveiled soon after, with a price tag of \$2,495 and a new 3-inch disk drive that was faster than the 5-inch drives used in other machines, including the Apple II.

Apple sold 70,000 Macintosh computers in the first 100 days. In September 1984 a new Macintosh was released with more memory and two disk drives. Jobs was convinced that anyone who tried the Macintosh would buy it. A national advertisement offered people the chance to take a Macintosh home for 24 hours, and over 200,000 people did so. At the same time, Apple sold its two millionth Apple II. Over the next six months Apple released numerous products for the Macintosh, including a laser printer and a hard drive.

Despite these successes, Macintosh sales temporarily fell off after a promising start, and the company was troubled by internal problems. Infighting between divisions continued, and poor inventory tracking led to overproduction. Although Jobs had originally been a strong supporter of Sculley, Jobs eventually decided to oust Sculley; Jobs, however, lost the ensuing showdown. Sculley reorganized Apple in June 1985 to end the infighting caused by the product-line divisions, and Jobs, along with several other Apple executives, left the company in September. They founded a new computer company, NeXT Incorporated, which would later emerge as a rival to Apple in the business computer market.

The Macintosh personal computer finally moved Apple into the business office market. Corporations saw its ease of use as a distinct advantage. It was far cheaper than the Lisa and had the necessary software to link office computers. In 1986 and 1987 Apple produced three new Macintosh personal computers with improved memory and power. By 1988, over one million Macintosh computers had been sold, with 70 percent of sales to corporations. Software was created that allowed the Macintosh to be connected to IBM-based systems. Apple grew rapidly; income for 1988 topped \$400 million on sales of \$4.07 billion, up from income of \$217 million on sales of \$1.9 billion in 1986. Apple had 5,500 employees in 1986 and over 14,600 by the early 1990s.

In 1988, Apple management had expected a worldwide shortage of memory chips to worsen. They bought millions when prices were high, only to have the shortage end and prices fall soon after. Apple ordered sharp price increases for the Macintosh line just before the Christmas buying season, and consumers bought the less expensive Apple line or other brands. In early 1989, Apple released significantly enhanced versions of the two upper-end Macintosh computers, the SE and the

Macintosh II, primarily to compete for the office market. At the same time IBM marketed a new operating system that mimicked the Macintosh's ease of use. In May 1989 Apple announced plans for its new operating system, System 7, which would be available to users the next year and allow Macintoshes to run tasks on more than one program simultaneously.

Apple was reorganized in August 1988 into four operating divisions: Apple USA, Apple Europe, Apple Pacific, and Apple Products. Dissatisfied with the changes, many longtime Apple executives left. In July 1990, Robert Puette, former head of Hewlett-Packard's personal computer business, became head of the Apple USA division. Sculley saw the reorganization as an attempt to create fewer layers of management within Apple, thus encouraging innovation among staff. Analysts credit Sculley with expanding Apple from a consumer and education computer company to a business computer company, one of the biggest and fastest-growing corporations in the United States.

Competition in the industry of information technology involved Apple in a number of lawsuits. In December 1989 for instance, the Xerox Corporation, in a \$150 million lawsuit, charged Apple with unlawfully using Xerox technology for the Macintosh software. Apple did not deny borrowing from Xerox technology but explained that the company had spent millions to refine that technology and had used other sources as well. In 1990 the court found in favor of Apple in the Xerox case. Earlier, in March 1988, Apple had brought suits against Microsoft and Hewlett-Packard, charging copyright infringement. Four years later, in the spring of 1992, Apple's case was dealt a severe blow in a surprise ruling: copyright protection cannot be based on 'look and feel' (appearance) alone; rather, 'specific' features of an original program must be detailed by developers for protection.

Mismanagement--Crippling an Industry Giant: 1990s

Apple entered the 1990s well aware that the conditions that made the company an industry giant in the previous decade had changed dramatically. Management recognized that for Apple to succeed in the future, corporate strategies would have to be reexamined.

Apple had soared through the 1980s on the backs of its large, expensive computers, which earned the company a committed, yet relatively small following. Sculley and his team saw that competitors were relying increasingly on the user-friendly graphics that had become the Macintosh signature and recognized that Apple needed to introduce smaller, cheaper models, such as the Classic and LC, which were instant hits. At a time when the industry was seeing slow unit sales, the numbers at Apple were skyrocketing. In 1990, desktop Macs accounted for 11 percent of the PCs sold through American computer dealers. In mid-1992, the figure was 19 percent.

But these modestly priced models had a considerably smaller profit margin than their larger cousins. So even if sales took off, as they did, profits were threatened. In a severe austerity move, Apple laid off nearly ten percent of its workforce, consolidated facilities, moved production plants to areas where it was cheaper to operate, and drastically altered its corporate organizational chart. The bill for such forward-looking surgery was great, however, and in 1991 profits were off 35 percent. But analysts said that such pitfalls were expected, indeed necessary, if the company intended to position itself as a leaner, better-conditioned fighter in the years ahead.

Looking ahead is what analysts say saved Apple from foundering. In 1992, after the core of the suit that Apple had brought against Microsoft and Hewlett-Packard was dismissed, industry observers pointed out that although the loss was a disappointment for Apple, the company wisely had not banked on a victory. They credited Apple's ambitious plans for the future with quickly turning the lawsuit into yesterday's news.

In addition to remaining faithful to its central business of computer making--the notebook PowerBook series, released in 1991, garnered a 21 percent market share in less than six months--Apple intended to ride a digital wave into the next century. The company geared itself to participate in a revolution in the consumer electronics industry, in which products that were limited by a slow, restrictive analog system would be replaced by faster, digital gadgets on the cutting edge of telecommunications technology. Apple also experimented with the interweaving of sound and visuals in the operations of its computers.

For Apple, the most pressing issue of the 1990s was not related to technology, but concerned capable and consistent management. The company endured tortuous failures throughout much of the decade, as one chief executive officer after another faltered miserably. Sculley was forced out of his leadership position by Apple's board of directors in 1993. His replacement, Michael Spindler, broke tradition by licensing Apple technology to outside firms, paving the way for ill-fated Apple clones that ultimately eroded Apple's profits. Spindler also oversaw the introduction of the Power Macintosh line in

1994, an episode in Apple's history that typified the perception that the company had the right products but not the right people to deliver the products to the market. Power Macintosh computers were highly sought after, but after overestimating demand for the earlier release of its PowerBook laptops, the company grossly underestimated demand for the Power Macintosh line. By 1995, Apple had \$1 billion worth of unfilled orders, and investors took note of the embarrassing miscue. In a two-day period, Apple's stock value plunged 15 percent.

After Spindler's much-publicized mistake of 1995, Apple's directors were ready to hand the leadership reins to someone new. Gil Amelio, credited with spearheading the recovery of National Semiconductor, was named chief executive officer in February 1996, beginning another notorious era of leadership for the beleaguered Cupertino company. Amelio cut Apple's payroll by a third and slashed operating costs, but drew a hail of criticism for his compensation package and his inability to relate to Apple's unique corporate culture. Apple's financial losses, meanwhile, mounted, reaching \$816 million in 1996 and a staggering \$1 billion in 1997. The company's stock, which had traded at more than \$70 per share in 1991, fell to \$14 per share. Its market share, 16 percent in the late 1980s, stood at less than four percent. *Fortune* magazine offered its analysis, referring to Apple in its March 3, 1997 issue as 'Silicon Valley's paragon of dysfunctional management.'

Amelio was ousted from the company in July 1997, but before his departure a significant deal was concluded that brought Apple's savior to Cupertino. In December 1996, Apple paid \$377 million for NeXT, a small, \$50-million-in-sales company founded and led by Steve Jobs. Concurrent with the acquisition, Amelio hired Jobs as his special advisor, marking the return of Apple's visionary 12 years after he had left. In September 1997, two months after Amelio's exit, Apple's board of directors named Jobs interim chief executive officer. Apple's recovery occurred during the ensuing months.

Jobs assumed his responsibilities with the same passion and understanding that had made Apple one of the greatest success stories in business history. He immediately discontinued the licensing agreement that spawned Apple clones. He eliminated 15 of the company's 19 products, withdrawing Apple's involvement in making printers, scanners, portable digital assistants, and other peripherals. From 1997 forward, Apple would focus exclusively on desktop and portable Macintoshes for professional and consumer customers. Jobs closed plants, laid off thousands of workers, and sold stock to rival Microsoft Corporation, receiving a cash infusion of \$150 million in exchange. Apple's organizational hierarchy underwent sweeping reorganization as well, but the most visible indication of Jobs's return was unveiled in August 1998. Distressed by his company's lack of popular computers that retailed for less than \$2,000, Jobs tapped Apple's resources and, ten months after the project began, unveiled the massively successful iMAC, a sleek and colorful computer that embodied Apple's skill in design and functionality.

Because of Jobs's restorative efforts, Apple exited the 1990s as a pared-down version of its former self, but, importantly, a profitable company once again. Annual sales, which totaled \$11.5 billion in 1995, stood at \$5.9 billion in 1998, from which the company recorded a profit of \$309 million. In 1999, sales grew a modest 3.2 percent, but the newfound health of the company was evident in a 94 percent gain in net income, as Apple's profits swelled to \$601 million. Further, Apples' stock mustered a remarkable rebound, climbing 140 percent to \$99 per share in 1999. By the decade's end, 'interim' was dropped from Jobs's corporate title, signaling Jobs's return on a permanent basis and fueling optimism that Apple could look forward to a decade of vibrant and consistent growth.

In the year 2000 Steve Jobs announced that he would become the new CEO of the company and Mitch Mandich who was the former chief sales executive announced that he would be stepping down as well as the announcement of upcoming products and upgrades are provided such as the PowerMac Cube. Apples success continued with the launch of the PowerBook G4 in 2001 which included a series of Notebook home computers. Another great milestone for Apple INC. in 2001 was the launch of the popular iPod which is a small handheld media player. 2001 was the launch year for the OS x operating system. Another important milestone in 2001 was the licensing of Amazon's 1 Click.

In 2002 Apple teamed up with Sun and Ericsson and the former Vice President of Education John Couch returned as well. Other notable advancements for Apple in 2002 were the acquisition of Magic, a music software company as well as the FireWire Company and the announcement that their retail stores would soon be expanding to include overseas locations. Apple was awarded an Emmy for technology in 2002 and there was also an announcement that Larry Ellison would be resigning from the board.

The CEO, Steve Jobs underwent surgery in 2003 for pancreatic cancer. The new ad campaign which features the musical band U2 was launched in 2004. One of the most exciting advancements of Apple in 2004 was the opening of the

iTunes store. A new version of the iPod was also introduced in 2004 and featured the 4th generation iPod as well as the unveiling of the video iPod. In 2005 the release of the iPod Nano was successfully launched and Jeff Raskin who was the computer interface expert for Apple Computers Inc. at the time died from cancer. Further advancements and events in 2005 include the acquisition of Schema Soft as well as the switch to the use of Intel processor chips in Apple products. The success of Apple Computers was apparent with the download of more than one million videos within three weeks of the launch of the Video iPod.

In 2006 Avie Tevanian who was the software development leader for Apple announces his resignation and the announcement of the computer take back program was also a buzz. The popular MacBook Pro line was also introduced in 2006 and offered a line of portable computers to consumers. Although Apple was already a leader in technology, the release of the iPhone in 2007 brought the company great gains and opened up a whole new world for users due to the sleek interface with a single button that featured a touch screen and virtual keyboard as well as the introduction of Apple TV and the iPod touch which was very similar to the iPhone without the telephone capabilities featuring wireless capabilities.

In 2008 the App Store was unveiled as an iTunes update and featured small applications which could be easily downloaded to your iPhone or iPod. These applications included everything from games to business and social tools. The MacBook air was also released in 2008. 2009 brought some problems for the company when CEO Steve Jobs had to take a leave of absence from the company due to health reasons. After a liver transplant he returned to work that same year.

Later in 2009 the iPhone 3GS was released as the new version of the original iPhone and sales for their iPod reached more than \$200 million. In 2012 Jobs who filled in for Jobs during his medical leave was awarded bonus of \$22 million dollars for his outstanding leadership during Jobs's™ leave of absence in which time Apple's™ stock prices increased by almost 70%. In 2010 the new iPad was also launched which features a large 10" touchscreen. It quickly claimed more than 80% of the tablet market by the end of the year. Music from the British band The Beatles became available on iTunes after much debate.

In 2011 the announcement was made that Jobs would take an additional medical leave of absence. The iPhone was now available through Verizon wireless which ended the monopoly which AT&T had with the iPhone due to the expiration of the contract giving AT&T exclusive rights to the sales of the iPhone in the United States. The iPad 2 and iPhone 4 Pro were also introduced in 2011 which offered new innovative features and a more streamlined and sleek design and style.

2011 also brought the launch of the iPhone 4S in October with the introduction of Siri - is a voice control friend which will quickly provide maps, directions, phone calls, and other features by verbal request. Four million units were sold within the first few weeks of release.

2012 brought the release of the new iPhone five in September with more than 5 million being sold within the first 3 days of the release and caused a backorder and delay in shipment because the company did not anticipate the demand.

Principal Subsidiaries: Apple Computer, Inc. Limited (Ireland); Apple Computer Limited (Ireland); Apple Computer U.K. Limited (U.K.); Apple Computer International (Ireland); FileMaker Inc.; Apple Japan, LLC; Apple Computer B.V. (Netherlands); A C Real Properties, Inc.

Principal Competitors: Compaq Computer Corporation; Dell Computer Corporation; International Business Machines Corporation; Microsoft Corporation; Sun Microsystems, Inc.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 10. ДЕЛОВАЯ ИГРА «ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА»

Цель работы: усвоение структуры и лексики делового письма, видов делового письма; формирование умений построения писем различных видов; получение страноведческих знаний.

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты для анализа и словари (<http://www.babla.ru/>).

Игра 1. Студенты делятся на 2-3 группы. Каждая группа готовит презентацию своей фирмы (название, виды деятельности). Затем группы начинают обмениваться письмами. Виды писем определяются преподавателем.

Read the email and decide which parts are

- the intro
- the details
- the action
- the close

Dear Simon,

Thank you very much for showing me round your production facilities. I was most impressed.

I'm pleased to tell you that your company is one of two short-listed for the production of our new website video. This is an important part of our marketing strategy and we are sure you will treat this with the importance it deserves.

I need to have a draft outline of your thoughts for this video by the end of the month. Please send this to me by email as an attachment.

If you need any further help, feel free to contact me.

Best wishes.

Sandy Benny

Marketing Manager

Dear Ms Wager,

YOUR ORDER NUMBER CB4578

Thank you for your email of the 3rd March.

I'm very sorry to hear about the mistake we made with your order. I have investigated this and found an error in our order-processing system.

I have arranged for a repeat order to be sent to you today. I have also enclosed a voucher for you to receive a 5% discount on your next order. For your convenience, I have included a copy of our new catalogue.

Please do not hesitate to email me if you have any further problems.

Once again, please accept my apologies for the inconvenience caused

Yours sincerely,

Carlton Palmer

Литература

Основная учебная

1. **Резникова, Т.В.** Английский язык. Практика перевода. Часть 2 [Электронный ресурс]: рабочий учебник/Резникова Т.В. - 2012. - <http://lib.muh.ru>
2. **Бочкарева Т.С.** Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие по английскому языку/ Бочкарева Т.С., Чапалда К.Г.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 99 с.— : <http://www.iprbookshop.ru/30100>.— ЭБС «IPRbooks»
3. **Сохрякова Е.С.** Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Сохрякова Е.С.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 99 с.— : <http://www.iprbookshop.ru/26678>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная

1. **Алехина, Л.Ф.** Английский язык. Фонетика. Морфология. Времена группы Indefinite [Электронный ресурс]: рабочий учебник/Алехина Л.Ф. - 2011. - <http://lib.muh.ru>
2. **Мамонова, Л.А.** Английский язык. Практика перевода. Часть 1 [Электронный ресурс]: рабочий учебник/Мамонова Л.А. - 2011. - <http://lib.muh.ru>
3. **Ромашкина, С.В.** Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ромашкина С.В.— Электрон. текстовые данные.— Самара: РЕАВИЗ, 2010.— 70 с.—: <http://www.iprbookshop.ru/10172>.— ЭБС «IPRbooks»

Материально-техническое обеспечение

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 7 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК.
БАЗОВЫЙ КУРС ДЛЯ НЕЛИНГВИСТОВ»

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор И.А. Князева
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК. БАЗОВЫЙ КУРС
ДЛЯ НЕЛИНГВИСТОВ» (КУРС 1)

МОСКВА 2017

Разработано Л.Д.Захаровой, к.фил.н., доц.
Под ред. В.Н. Базылева, д.фил.н., проф.

Рекомендовано Учебно-методическим советом в
качестве методических указаний для обучающихся

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК. БАЗОВЫЙ КУРС ДЛЯ НЕЛИНГВИСТОВ (КУРС 1)»

Методические указания подготовлены для обучающихся в образовательной организации и предназначены для овладения умениями речевого общения, использования и коррекции речи в профессиональных целях по направлению в рамках дисциплины «Немецкий язык. Базовый курс для нелингвистов» (курс 1)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель практического занятия заключается в формировании коммуникативной компетенции студента, позволяющей вступать в коммуникацию и уметь ориентироваться и реализовывать коммуникативные намерения в основных ситуациях общения (бытовых, социально-культурных, учебно-производственных); вступать в коммуникацию, задавать вопрос и сообщать о факте или событии, выражать намерение, желание, просьбу, пожелание и т.п.; выражать свое отношение к лицу, предмету, факту, событию.

Задачи практического занятия:

- формирование навыков и умений устной (монологической и диалогической) и письменной речи на немецком языке;
- активизация грамматических навыков;
- совершенствование лексических навыков, связанных с умением использовать лексико-фразеологические средства языка в речи, подбирать синонимические средства языка;
- совершенствование дискурсивных умений, связанных с оценкой типа текста, вариантов речи нормативного и ненормативного характера;
- формирование лингвокультурной компетенции, предполагающей знакомство с речевым этикетом, стереотипами речевого общения в немецкоязычной культуре;
- формирование стратегической компетенции, включающей в себя речевую активность, устойчивую потребность в общении на немецком языке;
- формирование у обучаемых заинтересованности в самообразовательной деятельности для более глубокого и осмысленного усвоения программных положений учебной дисциплины.

Особенность данного вида практических занятий заключается в коммуникативной направленности занятий, предполагающего последовательности осуществления практических и познавательных действий. Коммуникативные игры обладают высокой степенью наглядности и позволяют активизировать изучаемый языковой материал в речевых ситуациях, моделирующих и имитирующих реальный процесс общения.

Решение языковой задачи предусматривает формирование или совершенствование речевых навыков в процессе целенаправленного использования заданного языкового материала в речевой деятельности. Коммуникативная задача заключается в обмене информацией между участниками игры в процессе совместной деятельности.

Коммуникативная игра как особый вид занятия состоит из нескольких частей:

- 1) *вступительная*. Обучаемые знакомятся с темой, целью, порядком проведения занятия, его значимостью для профессиональной деятельности, критериями оценки качества отработки заданий, рекомендациями по использованию учебной литературы. На этом этапе осуществляется постановка конкретной задачи, моделирующей будущую профессиональную деятельность;
- 2) *подготовительная*. Обучаемые заняты коллективной работой: они продумывают речевые задачи каждой роли, формулируют реплики, обсуждают их уместность, языковую и речевую грамотность, интонационную реализацию;
- 3) *практическая*. Этап реализации речевых заданий: учащиеся произносят подготовленные диалоги и монологи, импровизируют на основе подготовленного речевого материала;
- 4) *заключительная*. Подведения итогов и контроля качества усвоения материала и оценки умений работы с текстами и лингвистическими базами на немецком языке: смысловой, лингвистический и стилистический анализ речевого материала. Подводятся итоги занятия, обучаемым выставляются оценки.

Практическое занятие №1. ДЕЛОВАЯ ИГРА «ЗНАКОМСТВО», «Простое предложение»

Цель работы: *Усвоение речевых формул приветствия, прощания, представления, благодарности*

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы одноязычные словари немецкого языка (<http://www.babla.ru/>), карточки с персональными заданиями.

Игра 1. Каждый студент получает карточку, на которой написано имя-фамилия, профессия и возраст. Студенты знакомятся с образцом и каждый готовит о себе подобный рассказ.

Hallo! Ich heiße Felix Dietrich. Ich bin ledig. Ich bin schlank, sportlich, aktiv, nett und freundlich. Ich komme aus Deutschland, aus Hamburg. Ich lebe jetzt in München. In München studiere ich an der Uni. Ich studiere Jura. Ich spreche gut Englisch und natürlich Deutsch, das ist meine Muttersprache. Jetzt lerne ich Spanisch. Ich besuche zweimal pro Woche einen Spanischkurs. Aber mein Spanisch ist noch nicht sehr gut. In der Freizeit besuche ich meine Freunde, wir gehen oft ins Kino oder ins Cafe. Ich spiele Klavier und Gitarre, und ich höre Musik auch gern. Ich mache auch sehr gern Sport. Ich spiele Tennis und Fußball, und ich gehe auch schwimmen. Und ich reise sehr gern. Am Abend sitze ich oft am Computer und lerne für die Uni, surfe im Internet oder spiele.

2. Игра 2. Диалоги. Студенты делятся на группы по 3, и каждый готовит представление 2 студентов на основе предложенных образцов

- Hallo! Sagen Sie mir bitte, wie spät es ist?

- Es ist halb acht.

- Danke schön, ich habe noch so viel Zeit! Zum Glück ist das Wetter sehr schön. Wenn es regnete, wäre es nicht so angenehm.

- Na ja, ich bin mit Ihnen einverstanden. Ich habe ein Treffen mit den Freunden um neun Uhr vereinbart, jetzt muss ich auch auf sie warten.

- Wirklich? So ein Zufall! Ich auch. Meine Mutter sagt immer: Katya, du solltest dich öfter erholen! Aber ich arbeite viel und kann mir das nicht leisten.

- Noch ein Zufall! Mein Name ist auch Katya!

- Na ja, das klappt nicht sehr offen.

- Und wo arbeiten Sie?

- Im Geschäft. Ich besitze ein Lebensmittelgeschäft und arbeite auch dort.

- Das ist der Grund, warum Ihr Gesicht mir so bekannt vorkommt. Ich kaufe Lebensmittel in Ihrem Geschäft jeden Tag.

- Merkwürdig, dass wir uns hier begegnet haben. Ich bin in diesem Stadtteil zum ersten Mal!

- Ich auch. Freut mich, Sie kennenzulernen.

- Gegenseits!

- Hallo, machen wir uns bekannt.

- Hallo, ich heiße... Ich bin ... Jahre alt. Und Sie?

- Sie dürfen mich duzen. Mein Name ist... und ich bin ... Jahre alt.

- Sehr angenehm! Ich komme aus... Und woher kommst du?

- Ich komme aus... Was bist du? Bist du Student?

- Nein, ich gehe noch in die Schule. Und du?

- Ich auch! Liebst du deine Schule?

- Selbstverständlich! Mein Lieblingsfach ist...

- Ich liebe ... auch! Wir haben viel gemeinsames!

- Kannst du mir bitte deine Telefonnummer geben?

- Warum nicht?

- Darf ich mich vorstellen: Weber, Hans Weber. Ich komme aus Dortmund.

- Sehr angenehm. Mein Name ist Erika Koch. Ich komme aus Köln.

- Das ist meine Familie: meine Frau und meine Kinder. Das ist mein Sohn. Er heißt Peter. Und hier sind meine Töchter.

- Wie heißen Ihre Töchter?

- Sie heißen Sabine und Susanne.

- Das ist mein Mann und das sind meine Kinder. Das hier ist meine Tochter. Sie heißt Birgit. Und das sind meine Söhne. Der ältere heißt Mattias und der jüngere Franz.

- Das sind meine Eltern und meine Brüder.

- Und wer ist das?

- Das ist mein ältester Brüder Heinrich.

1. *Игра 3. Студенты делятся на группы, каждая группа получает карточку со словами. Из этих слов студенты должны составить как можно больше предложений на немецком языке. Предложения из одних и тех же слов, но с различным порядком слов засчитываются как разные. Затем каждая из групп презентует свои предложения, а задача других команд – составить предложения со словами другой команды, такие, которые отсутствуют в презентации. Побеждает та команда, которая предложила как можно большее количество предложений, и со словами которой конкуренты составили наименьшее количество предложений*

Карточки со словами

№ 1

essen (aß, gegessen)
schmecken: das schmeckt
trinken (trank, getrunken)
das Brot, -e
das Ei, -er
die Suppe, -n
sauer
süß
warm

№ 2

kochen
möchten
glauben
das Hähnchen
das Fleisch
der Fisch, -e
alt
hart
bitter

№ 3

der Teller
das Messer
der Löffel
trocken
salzig
scharf
bringen (brachte, gebracht)
einkaufen

№ 4

die Gabel, -n
das Glas, -er
die Flasche, -n

mittags
abends
manchmal
putzen
spülen
waschen

№5

der Wein, -e
das Bier, -e
der Saft, -e
genug
satt
hungrig
brauchen
nehmen
bezahlen

Практическое занятие №2. КОММУНИКАТИВНАЯ ИГРА «МОЙ ДОМ», «Род и число существительного»

Цель работы: Усвоение речевых формул, лексики по теме: «моя семья», «мой дом»; формирование умений монологического описания, а также обиходно-бытового диалога; совершенствование грамматических умений использования имени существительного

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты и словари для анализа (<http://www.babla.ru/>), фотография (<http://www.xbox-passion.de/attachments/f13/17325d1435039735-psydee-hat-geburtstag-alles-gute-geburtstag-635217088976590000.jpg>).

Игра 2. Каждый студент готовит схематический план своей квартиры, одновременно студент готовит вопросы к собеседнику о его квартире. Далее студенты разбиваются на группы, один отвечает на вопросы о квартире (доме), другие – задают вопросы, они пользуются и приведенными ниже диалогами.

Barbara: Ich habe gehört, dass deine Familie eine wunderbare Wohnung gemietet hat!

Irmtraut: Die Wohnung und deren Lage sind wirklich wunderbar. Aber wir haben sie nicht gemietet. Wir haben sie gekauft. Jetzt ist das unsere Eigentumswohnung.

Barbara: Echt? Soll das ein Witz sein?

Irmtraut: Es ist kein Spaß. Das ist die pure Wahrheit.

Barbara: Gratulationen!

Irmtraut: Danke, wir sind richtig glücklich. Ich würde dir unsere Wohnung gerne zeigen.

Barbara: Vielleicht gehen wir gleich hin? Was hast du heute noch vor? Ich bin so gespannt!

Irmtraut: Gehen wir! Ich habe nichts Besonderes vor.

Barbara: Klasse!

In der Wohnung:

Irmtraut: Hier haben wir eine traumhafte Diele. Hier gab es genug Platz für eine große Garderobe, für ein Sofa und sogar für ein paar schöne Palmen.

Barbara: Du hast alles sehr schön eingerichtet!

Irmtraut: Das war die Idee von meinem Mann. Holger wollte immer ein Sofa in der Diele haben. Und Palmen sind seine Lieblingpflanzen, wie du bestimmt weißt.

Barbara: Ja, diese Liebe von Holger ist allen bekannt.

Irmtraut: Die linke Tür führt aus der Diele in unser Schlafzimmer, die rechte - in das Arbeitszimmer meines Mannes. Und hier ist der Eingang in unser Wohnzimmer.

Barbara: Hier gibt es aber noch Türen.

Irmtraut: Drüben sind Badezimmer, Toilette und kleiner Abstellraum.

Barbara: Und wo hat sich eure Küche versteckt?

Irmtraut: In die Küche geraten wir direkt aus unserem Wohnzimmer. Ich finde das sehr bequem.

Barbara: Das ist natürlich eine Gewohnheitssache.

Irmtraut: Hier ist unser Schlafzimmer. Es ist noch nicht eingerichtet, weil wir kein passendes Bett gefunden haben. Hier haben wir auch einen großen Balkon.

Barbara: Dein Balkon ist großartig! Und die Aussicht ist auch schön. Zeige mir bitte deine Küche, ich bin gespannt, wo du jetzt kochst.

Irmtraut: Das ist unsere neue Küche. Hier verbringe ich viel Zeit. Hier gibt es alles, was man zum Kochen brauchen kann.

Barbara: Ja, du hast einen sehr modernen Gasherd. Deine Mikrowelle ist auch super. Und so viele Küchenhelfer!

Irmtraut: Die Küche ist sehr wichtig für uns. Kochen macht uns Spaß und wir haben oft Gäste.

Barbara: Wann lädst du mich ein?

Irmtraut: Das ist eine gute Frage. Bald organisieren wir natürlich eine Einzugsfeier. Ich weiß jetzt nicht genau, wann wir das machen. Hoffentlich wird unsere Wohnung in zwei-drei Wochen vollständig eingerichtet. Jedenfalls melde ich mich bei Dir und sage Bescheid.

Barbara: Danke für die Einladung! Ich warte schon auf eure Einzugsfeier mit großer Ungeduld.

Irmtraut: Ich auch.

Игра 2. Индивидуальная игра-эстафета. Перед студентами предложения. Каждый по очереди определяет форму существительного и описывает его форму

1. Ich habe einen Bruder und eine Schwester. Mein Bruder ist 11 Jahre alt und die Schwester ist 22. 2. Die große russische Stadt St. Petersburg liegt an der Newa. 3. Kurt wohnt in einer schönen Stadt im Süden der Bundesrepublik Deutschland. 4. In unserer Klasse stehen neun Schulbänke und ein Lehrertisch. 5. Links auf dem Tisch liegen Schulsachen. Das sind Annas Schulsachen. Ihre Schulsachen sind wie immer in Ordnung. 6. Ich trinke sehr gern Tee und mein Vater - Bier. 7. Das Wetter ist wunderschön heute - die Sonne scheint, der Himmel ist blau und es gibt dort keine Wolken. 8. Der Deutschlehrer kommt in die Klasse und die Stunde beginnt. 9. Seine Mutter ist Krankenschwester, die Frau arbeitet in einem Krankenhaus im Zentrum der Stadt. 10. Das Drama des großen deutschen Dichters Johann Wolfgang von Goethe „Faust“ ist weltbekannt. 11. Ich schreibe heute einen Brief an meine Freundin. 12. Dieser Ring ist sehr teuer, er ist aus Gold. 13. Der Vater meines Freundes fährt im Herbst nach Deutschland. 14. In der Literaturstunde schreiben die Schüler am Dienstag ein Diktat. 15. Brot, Milch, Fleisch, Butter, Fisch sind Lebensmittel und Limo, Kaffee, Cola, Bier sind Getränke. 16. Die Stadt ist nicht groß, aber es gibt hier ein Theater, drei Kinos, ein Kunstmuseum und eine Gemäldegalerie. 17. Touristen aus aller Welt besuchen gern die Dresdener Gemäldegalerie und bewundern ihre Kunstschätze. 18. Ich treibe gern Sport, aber nicht immer habe ich dafür Zeit. 19. Montag ist der erste Tag der Woche. 20. Im Cafe bestellen wir Kaffee. Der Kaffee schmeckt sehr gut. 21. Die Katze ist ein Haustier. 22. Der Herr dort links ist unser Professor. 23. Herr Müller ist Deutsche. 24. Die größte Stadt Deutschlands ist Berlin, es hat 3,5 Millionen Einwohner. 25. „Fräulein Eckardt! Zeigen Sie mir bitte diese Akten!“ 26. Die größten Flüsse der Bundesrepublik Deutschland sind der Rhein, die Oder, die Elbe, der Main und die Donau. 27. Olgas Onkel ist Arzt von Beruf. Er ist ein guter Arzt. 28. Das ist ein Geschenk von meinem Großvater. 29. Und dieses Buch ist das Geburtstagsgeschenk meiner Mutter. 30. Kein Mädchen in der Klasse singt so schön wie Monika. 31. Nicht jeder Schüler unserer Klasse interessiert sich für Chemie.

Практическое занятие № 3. КОММУНИКАТИВНАЯ ИГРА «ГЛАГОЛ», «РАСПОРЯДОК ДНЯ»

Цель работы: Усвоение речевых формул, лексики по теме: «распорядок дня»; формирование умений построения монологического текста-повествования, а также обиходно-бытового диалога.

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты для анализа и словари (<http://www.babla.ru/>).

Игра 1. Студенты делятся на группы (команды), в каждой не менее 3-4 и не более 6 человек. Каждая группа получает задание подготовить презентацию. Преподаватель ведет игру. Он называет глаголы. Каждая команда за отведенные 3 минуты должна составить несколько предложений с этим глаголом. Побеждает та команда, которая составила максимальное количество правильных предложений.

1. wiederholen; 2. untersuchen; 3. stattfinden; 4. fernsehen; 5. widersprechen; 6. festlegen; 7. teilnehmen; 8. festsetzen; 9. zurückkommen; 10. festnehmen; 11. freilassen; 12. zurückgeben; 13. feststellen; 14. zurückkehren; 15. freisprechen; 16. rechtfertigen; 17. zurücknehmen; 18. hochheben; 19. zurücklegen. 20. zurückgeben; 21. fernsprechen; 22. teilnehmen; 23. festhalten; 24. vorbeifahren; 25. lobpreisen; 26. festsetzen; 27. freisprechen; 28. gewährleisten. 29. freilassen; 30. weggehen.

Игра 2. Каждый студент готовит рассказ о своем распорядке дня, одновременно студент готовит вопросы к собеседнику о его обычном дне. Далее студенты разбиваются на группы, один отвечает на вопросы о распорядке дня, другие – задают вопросы, они пользуются и приведенными ниже диалогами и текстами.

A: Also, Herr Krause, was haben Sie gestern gemacht?

B: Gestern, Herr Vorsitzender, habe ich nichts gemacht.

A: Nun, irgendwas haben Sie doch gemacht.

B: Nein, Herr Vorsitzender, ganz bestimmt nicht.

A: Einen Spaziergang, zum Beispiel. Haben Sie nicht wenigstens einen Spaziergang gemacht?

B: Nein, Herr Vorsitzender, ich habe gestern keinen Spaziergang gemacht.

A: Nun, denken Sie mal ein bisschen nach, Herr Krause...

B: Das tue ich ja, Herr Vorsitzender, ich denke schon die ganze Zeit nach.

A: Aha, Sie denken schon die ganze Zeit nach. Wie lange denn schon?

B: Ich weiß nicht... ich denke viel nach, immer wieder denke ich nach.

A: Haben Sie vielleicht gestern auch nachgedacht?

B: Ich glaube ja, Herr Vorsitzender.

A: Na sehen Sie! Sie haben gestern also doch etwas gemacht!

B: Na ja, das heißt...

A: Haben Sie gestern nachgedacht, ja oder nein?

B: Ja.

A: Na also!

B: Ist das verboten?

A: Herr Krause - hier stelle ich die Fragen!

B: Entschuldigung.

A: Sie können gehen!

- Wie spät ist es, Lina? Meine Uhr steht.

- Es ist ein Viertel nach zehn.

- So spät? Geht deine Uhr nicht vor?

- Nein, sie geht richtig.

- Dann muss ich mich beeilen. Ich muss punkt 12 im Institut sein. Wir haben eine Konsultation.

- Anna, da hast du noch viel Zeit bis dahin.

- Ich muss noch unser Zimmer aufräumen, Geschirr abwaschen, Brot und Käse holen. Diese Woche habe ich in unserer Familie Dienst. Außerdem muss ich noch mein Kleid bügeln.

- Die Einkäufe kannst du unterwegs machen.

- Das sowieso.

- Hast du heute abends etwas vor.

- Nein. Ich habe nichts vor. Ich komme gegen 6 zurück und werde Musik hören. Ich schwärme für Mozart und für die Oper „Barbier von Sevilla“.

- Weiß du, ich komme dann vielleicht zu dir. Natürlich, wenn nichts dazwischenkommt.

- Ja, komm bitte. Ich bin heute Abend ganz allein, meine Eltern machen heute einen Besuch.

- Abgemacht. Ich komme zu dir gegen 20 Uhr. Ist es nicht zu spät?
- Doch, es ist zu spät. Die Oper dauert etwa 3 Stunden.
- Vielleicht verspäte ich mich ein wenig.
- Dann komm, wann es dir recht ist.

Freizeit bedeutet für alle Menschen Entspannen, Abschalten von Problemen. Das heißt aber nicht, dass sie total faulenzten mögen. Im Gegenteil, sie bevorzugen etwas Interessantes zu machen, was ihnen gefällt, und nicht, was man machen soll. Man kann seinen Interessen nachgehen, Abenteuer erleben, die man sich wegen Zeitnot nicht leisten kann.

Fast jeder Mensch hat ein oder viele Hobbys. Meine liebste Freizeitbeschäftigung ist Lesen. Ich lese Bücher von Kindheit an. Mit 12 Jahren begann ich ernste Bücher von Dickens, Duma, Tolstoi, Dostojewski zu lesen. Ich las jedes Buch nicht nur einmal, ich las es mehrere Male. Wie spannend wurde dort die Welt geschildert!

In den Ferien haben wir gewöhnlich mehr Freizeit. Spaziergehen, Bücher lesen, Sport treiben, Wandern – das Angebot kennt keine Grenzen wie unsere Phantasie. Was die Jugendlichen betrifft, so ziehen sie heutzutage am liebsten vor, im Internet stundenlang zu surfen oder Computerspiele zu spielen. Was mich angeht, so mache ich Vieles gern. Ich lese, sehe fern, treffe mich mit Freunden, gehe ins Theater und Kino und treibe auch Sport mit Vergnügen. Ich will mich weiterbilden, wenn es um interessante Dinge geht.

Ich reise sehr gern und jede Reise bringt viele Eindrücke. Es ist spannend und interessant, neue Landschaften zu sehen und neue Bekanntschaften zu machen. Zu meinem schönsten Erlebnis aus den vorigen Sommerferien zählt die Wanderung aufs Land. Es war so schön für einige Tage ins Grüne zu fahren, in der Sonne zu liegen, im See zu baden, Pilze und Beeren im Wald zu sammeln. Meine Freunde angelten gern. Wir nahmen das Allernötigste mit und transportierten unser Gepäck mit unseren Fahrrädern. Wir schlugen das Zelt auf und machten das Feuer an. Wenn es schon dunkel wurde, saßen wir um das Feuer, spielten Gitarre und sangen. Es war so schön ein bisschen weit von der Zivilisation zu hausen.

Практическое занятие № 4. КОММУНИКАТИВНАЯ ИГРА «МОДАЛЬНЫЕ ГЛАГОЛЫ», «ДЕНЬ РОЖДЕНИЯ»

Цель работы: Усвоение речевых формул, лексики по теме: «день рождения», «вечеринка»; речевых формул поздравления и пожелания; формирование умений монологического описания, а также обиходно-бытового диалога.

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты и словари для анализа (<http://www.babla.ru/>), фотография (<http://www.xbox-passion.de/attachments/f13/17325d1435039735-psydee-hat-geburtstag-alles-gute-geburtstag-635217088976590000.jpg>).

Игра 1. Викторина. Задача студентов вставить пропущенный модальный глагол в предложение. Ответивший правильно получает фишку, победителем становится тот, у кого много фишек.

1. Leider _____ ich nicht länger bei dir bleiben, denn ich _____ um 17 Uhr mit dem Zug nach München fahren.
2. Eis oder Kaffee? Was _____ du?
3. Ich _____ keinen Kaffee trinken; der Arzt hat's mir verboten.
4. Ich _____ täglich dreimal eine von diesen Tabletten nehmen.
5. Wo _____ du denn hin? _____ du nicht einen Moment warten, dann gehe ich gleich mit dir?
6. "Guten Tag! Wir _____ einen Doppelzimmer mit Bad; aber nicht eins zur Straße. Es _____ also ein ruhiges Zimmer sein." - "Ich _____ Ihnen ein Zimmer zum Innenhof geben. _____ Sie es sehen?" - "Ja, sehr gern" - "_____ wir Sie morgen früh wecken?" - Nein, danke, wir _____ ausschlafen."
7. Herr Müller _____ ein Haus bauen.
8. Er _____ lange sparen.
9. Auf den Kauf eines Grundstücks _____ er verzichten, denn das hat er schon.
10. Er _____ laut Vorschrift einstöckig bauen.

11. Den Bauplan _____ er nicht selbst machen. Deshalb beauftragt er einen Architekten; dieser _____ ihm einen Plan für einen Bungalow machen.
12. Der Architekt _____ nur 1500 Mark dafür haben; ein "Freundschaftspreis", sagt er.
13. Einen Teil der Baukosten _____ der Vater finanzieren. Trotzdem _____ sich Herr Müller noch einen Kredit besorgen.
14. Er _____ zu den Banken, zu den Ämtern und zum Notar laufen. - Endlich _____ er anfangen.
15. Der Mann hat doch eine Verletzung! Wer das nicht sieht, blind sein.
16. Du recht haben; aber es klingt sehr merkwürdig.
17. Diese Schauspielerin 80 Jahre alt sein, so steht es in der Zeitung. Sie sieht doch aus wie fünfzig!
18. Der Junge die Geldbörse gefunden haben; dabei habe ich gesehen, wie er sie einer Frau aus der Einkaufstasche nahm.
19. "Er ein Vermögen von zwei bis drei Millionen besitzen, glaubst du das?" - "Also das übertrieben sein. Es sein, dass er sehr reich ist, aber so reich sicher nicht!"
20. In Griechenland gestern wieder ein starkes Erdbeben gewesen sein.
21. Es ist schon zehn Uhr. Der Briefträger eigentlich schon dagewesen sein.
22. Eben haben sie einen Fernsehbericht über Persien angekündigt, jetzt zeigen sie Bilder über Polen. Da doch wieder ein Irrtum passiert sein!
23. Wir haben dein Portemonnaie in der Wohnung nicht gefunden. Du es nur unterwegs verloren haben. Wenn du es nicht verloren hast, es dir gestohlen worden sein.
24. Den Ring sie geschenkt bekommen haben, aber das glaube ich nicht.
25. Er ist erst vor zehn Minuten weggegangen. Er eigentlich noch nicht im Büro sein.
26. Es heute Nacht sehr kalt gewesen sein, die Straßen sind ganz vereist.
27. _____ du schwimmen?
28. Der Verletzte _____ schon laufen.
29. Er _____ mir helfen, aber er will nicht.
30. Du _____ das nicht (tun).
31. Der Angeklagte _____ sofort zum Richter kommen?
32. _____ ich diesen Fall allein aufklären?
33. Alle Kinder _____ zur Schule gehen.
34. Sie _____ bei uns noch ein paar Tage bleiben.
35. Ich _____ mit ein paar Worten den Vorfall beschreiben.
36. Das _____ niemand erfahren.
37. Niemand _____ die Gesetze verletzen.
38. Ohne Zeugen _____ man die Haussuchung nicht machen (halten).
39. Der Zeuge _____ Aussagen machen.
40. Du _____ nicht so viel rauchen.

Игра 2. Каждый студент готовит сообщение о своем дне рождения, одновременно студент готовит вопросы к собеседнику. Далее студенты разбиваются на группы, один отвечает на вопросы, другие – задают вопросы, они пользуются и приведенными ниже диалогами.

Meinen Geburtstag feiere ich gewöhnlich zu Hause. Am 2. Dezember laden wir keine Gäste ein, weil meine Mutti sagt: "Es ist zu teuer" und ich denke - es ist viel angenehmer meinen Geburtstag im Familienkreis zu feiern. Üblich backt meine Mutter eine Torte für den Feiertagstisch selbst, aber wenn sie keine Lust dazu hat, kaufen wir die Torte im Geschäft "...", das in der Nähe von unserem Haus liegt. Aber auf jeden Fall gefällt mir die Torte meiner Mutter viel besser. Von Morgen an bereiten wir (ich und meine Mutti) verschiedene Speisen (Salaten, Getränke). Ungefähr um 16 Uhr, wenn wir schon ganz fertig sind, laden wir unsere Oma und unseren Opa, meinen Cousin und meine Cousine, andere Verwandten ein. Danach, wenn sie noch unterwegs sind, decken wir den Tisch. Nach dem an angenehmsten Teil meines Geburtstags (Geschenken) setzen wir meinen Bruder vom Computertisch zum Esstisch um und beginnen reden, essen und Trinksprüche in meiner Ehren ausbringen.

Ich bin 21 Jahre alt. Ich habe Geburtstag am 17. März und feiere ihn jedes Jahr. Ich feiere diesen Tag mit meiner Familie und manchmal lade viele Gäste ein. Sie sind meine Schul- und Institutsfreunde. Die Gäste kommen gewöhnlich Sonntags um 3 Uhr.

Wenn mein Geburtstag an einem anderen Tag der Woche ist, feiere ich nur mit meiner Familie und meinen Verwandten und die Gäste kommen am Wochenende.

Am Geburtstag erhalte ich Glückwunschkarten und Geschenke. Ich bekomme Bücher, Tonbände, Blumen, Parfümerie und andere Sachen. Meine Freunde rufen mich auch an, um mir zu gratulieren.

Vor meinem Geburtstag räume ich die Wohnung auf und kaufe Lebensmittel und Getränke. Am Morgen decke ich den festlichen Tisch, bringe alles in Ordnung und warte auf die Gäste.

Wenn die Gäste kommen, hören wir Musik, essen, trinken Sekt und Wein und tanzen. Am Abend essen wir auch den Geburtstagskuchen mit Tee. Das festliche Essen bereitet meine Mutter zu, und ich und meine Großmutter backen einen Geburtstagskuchen.

Wir verbringen die Zeit lustig und feiern gewöhnlich bis 11 Uhr.

Ende Mai hat mein Bruder Peter seinen Geburtstag. Er möchte eine große Party für seine Bekannte und Freunde organisieren. Er hat entschieden, ca. 20 Personen einzuladen. Diese Party wird in seinem Sommerhaus am letzten Maiwochenende stattfinden.

Peter wird für das Essen selbst sorgen. Er möchte Orangen, Äpfel, Weintrauben, Birnen, Erdbeeren, Pfirsiche, Bananen und Kiwi kaufen. Obst muss nur gewaschen werden, danach wird es einfach in großen Schalen serviert. Was Gemüse anbetrifft, so hat er sich für Gurken, Tomaten, Paprika und verschiedene Kräuter entschieden. Natürlich wird eine ausreichende Menge Weiß- und Schwarzbrot besorgt.

Mein Bruder hat eine sehr schöne große Gartenlaube, wo er Barbecue machen möchte. Hier wird uns kein Regen stören, obwohl wir alle hoffen, dass das Wetter schön sein wird. Peter kauft zehn Kilo Schweinefleisch und ich werde das Fleisch für Barbecue vorbereiten. Ich werde es in Portionsstücke schneiden und am Vorabend einlegen. Das kann ich sehr gut machen, weil ich viele gute Rezepte kenne.

Nach dem Essen wird es getanzt, Karaoke gesungen und gespielt. Ich bin sicher, es wird eine unvergessliche Party sein!

Игра 3. Каждый студент готовит письменное поздравление с днем рождения для а) своего друга, б) одного из своих родителей, в) одного из своих близких родственников. Задание каждый получает в результате жеребьевки, затем каждое предложение зачитывается вслух.

Ich gratuliere! Und ich freu' mich sehr, denn dieser Glückwunsch fällt mir gar nicht schwer: Erhalten bleibe stets der alte Schwung! Dann macht das Leben Spaß; dann bleibt man jung!

Man wird nicht älter, sondern besser! Happy Birthday!

Bleibe fröhlich, frisch und munter, wie ein Fisch und geh nicht unter. Nach einem Glückwunsch ist mir sehr zumute, ich gratuliere herzlich: Alles Gute!

Du musst echt was ganz besonderes sein! Heute haben 4.534.567 Leute Geburtstag, aber ich habe nur an Dich gedacht! Alles Gute und Liebe!

Ein Engel schaut von oben runter, holt schnell die Sterne, die singen munter ein Geburtstagsliedchen nur für Dich, einfach so, weil es Dich gibt! Alles Gute!

Ich wünsche dir zum Wiegenfeste von ganzem Herzen alles Beste und außerdem das ist ganz klar! Ein schönes neues Lebensjahr.

Jahre sind vorbei, nicht alle waren sorgenfrei. dein neues Lebensjahr sei heiter, das Schönste auf der Lebensleiter!

Heitere Tage, frohe Stunden, viel Erfolg mit Glück verbunden, stets Gesundheit, Sinn zum Scherzen dieser Wunsch heut' kommt vom Herz.

Liebe Glückwünsche für den heutigen Tag und alles Gute für die Zukunft wünscht...

Mögen alle deine Wünsche in Erfüllung gehen liebe ... Herzliche Geburtstagsgrüße

Alles Glück dieser Erde soll dein ständiger Begleiter sein. Deine Wünsche und Träume sollen in Erfüllung gehen. Herzliche Glückwünsche zum Geburtstag.

Ich bin ein kleiner Pinkel, rund und dick: Ich schlüpfte aus dem Winkel und wünsche dir viel Glück, Alles Liebe zum Geburtstag

Ich wünsche dir mit Hand und Mund und aus tiefsten Herzensgrund: Sei glücklich, immer dar im neu begonnenen Lebensjahr. Alles Liebe zum Geburtstag ...

Jahre sind es wert, Dass man Dich besonders ehrt. Darum wollen wir Dir heut' sagen, Es ist schön, dass wir Dich haben!

Практическое занятие № 5. РОЛЕВАЯ ИГРА «В МАГАЗИНЕ», «ИНФИНИТИВНЫЕ КОНСТРУКЦИИ»

Цель работы: Усвоение речевых формул, лексики по теме: «магазин», «продукты», «одежда»; формирование умений построения монологического текста-повествования, а также обиходно-бытового диалога.

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты для анализа и словари (<http://www.babla.ru/>).

Игра 1. Студенты делятся на небольшие группы по 2-3 человека. Каждая группа получает задание: «Купить продукты для праздника», «Купить продукты на неделю», «Купить подарок другу на день рождения», «Купить новую одежду (обувь)», «Купить мебель (бытовую технику)», «Купить книгу» и под. Далее каждая группа представляет свой диалог.

1)

• Olga: Hallo, Anna! Heute habe ich dich extra eingeladen, mir zu helfen. In einer Woche fahren wir für ein paar Wochen in unser Sommerhaus und ich möchte in diesem Jahr das neue Geschirr kaufen, weil wir wie immer viele Gäste einladen werden.

• Anna: OK, ich helfe dir gerne. Hast du dir schon überlegt, wo wir das Geschirr kaufen werden?

• Olga: Ja, ich möchte unbedingt zu IKEA fahren. Und danach vielleicht noch in ein großes Kaufhaus.

• Anna: OK, fahren wir zuerst zu IKEA, ich kaufe dort auch gerne ein. Die Waren sind dort preiswert und qualitätsgerecht.

• Olga: Zuerst schauen wir uns Töpfe und Pfannen an. Ich möchte einen großen Kochtopf aus rostfreiem Stahl mit dickem Boden kaufen. Und eine neue Pfanne brauchen wir auch.

• Anna: Brauchst du auch neue Deckel?

• Olga: Nein, wir haben genug Deckel, die auch für diese Kochtöpfe passen.

• Anna: Wie schön sind diese bunte Schüssel da! Die möchte ich unbedingt haben. Und ich kaufe auch so ein Geschenk für meine Mutter. Sie mag solche Sachen.

• Olga: Und ich werde sie nicht kaufen. Sie gefallen mir gut, aber ich habe viele ähnliche Sachen auf dem Lande. Was ich aber wirklich brauche, sind kleine und große flache Teller und große Tassen.

• Anna: Wie findest du dieses bunte Set? Meiner Meinung nach ist er einfach Klasse! Und es gibt auch passende Tassen in der von dir erwünschten Größe!

• Olga: Du hast Recht, ich glaube das ist genau das, was meine Familie braucht. Wir nehmen dieses Set und gehen dann an die Kasse. Ich meine, dass das Allerwichtigste wir heute besorgt haben.

2)

- Heute möchte ich gerne einkaufen. Ich habe genug Zeit, und morgen fährt unsere Familie aufs Land. Ich möchte alles für diese Reise besorgen.

- Morgen fahren wir auch ins Grüne. Und mein Mann hat mich gebeten, entsprechende Lebensmittel zu kaufen.

- Vielleicht gehen wir zusammen? Es gibt eine große Kaufhalle in der Nähe. Dort finden wir viele gute Waren und Lebensmittel.

- Gerne! Zusammen ist immer besser für mich. Oft brauche ich einen Rat.

- Dann gehen wir.

In der Kaufhalle

- Oh, das ist eine wirklich große Kaufhalle! Hier bin ich noch nicht gewesen. Ich bin gespannt, was da alles verkauft wird.

- Hier kann man alles kaufen, was man braucht. Meine Mutter hat mir diese Kaufhalle vor ein paar Monaten angeraten.

- Also, gehen wir zuerst in die Abteilung, wo frisches Gemüse und Obst verkauft werden.

- OK, einverstanden.

- Guck mal, die Auswahl ist super! Und die Qualität der Produkte scheint sehr gut zu sein. Diese Tomaten, Gurken und Salatzwiebeln gefallen mir sehr gut. Und es gibt alle Kräuter, die ich brauche – Dill, Petersilie, Basilikum, Koriandergrün... Ich kaufe noch Eisbergsalat und Schnittlauch.

- Ich kaufe auch einige Kräuter, Porree, Paprika, Gurken, Tomaten und Zwiebeln. Ich habe zu Hause leckeren Schafkäse und möchte morgen den «griechischen Salat» machen.

- Oh, ich liebe diesen Salat! Den bereite ich im Sommer auch oft zu. Insbesondere wenn wir etwas grillen.

- Morgen macht mein Mann sein Firmenbarbecue. Zu diesem Gericht essen wir gerne den «griechischen Salat».

- Alles klar. Und ich sehe schon die Äpfel, die ich unbedingt kaufen werde. Diese Weintrauben sehen auch hervorragend aus.

- Obst brauche ich nicht, weil mein Mann es besorgt.

- Dann gehen wir weiter. Drüben ist eine riesengroße Fleischabteilung.

- Ich kaufe heute Putenfilet. Es ist immer ganz mager und sehr gesund.

- Putenfilet haben wir am letzten Wochenende gegrillt. Heute kaufe ich was anderes. Zum Beispiel, diese Schweinemedallions. Mein Mann isst Schweinefleisch sehr gern.

- Was brauchen wir noch?

- Ich habe alles besorgt. Frische Brötchen kaufen wir natürlich morgen.

- Und ich brauche noch Getränke – Mineralwasser, Rotwein und Saft.

- Oh, über die Getränke habe ich völlig vergessen. Ich nehme sechs Flaschen Bier. Mineralwasser kaufen wir üblicherweise nicht, weil wir einen Brunnen neben unserem Landhaus haben.

- Ihr habt aber Glück!

- So ist das Leben.

- Wenn wir alles besorgt haben, gehen wir zum linken Ausgang. Daneben ist unsere Bushaltestelle.

- Ich danke dir recht herzlich für deine heutige Unterstützung.

- Macht nichts, das hat mir auch Spaß gemacht.

3)

Verkäuferin: Einen schönen guten Tag, kann ich vielleicht Ihnen helfen?

Der Kunde: Guten Tag, ja, bitte, Ihre Hilfe würde ich gerne gebrauchen.

Verkäuferin: Ist mir ein Vergnügen. Ich sehe, Sie suchen einen festlichen Anzug.

Der Kunde: Ja, stimmt, mein Bruder heiratet nächste Woche, ich bin dazu eingeladen. Mein alter Anzug ist mir leider zu eng geworden, deshalb brauche ich einen neuen.

Verkäuferin: Ist ja kein großes Problem. Wir suchen was ganz besonderes aus.

Der Kunde: Nein-nein, danke, gerade das möchte ich nicht. Ich bevorzuge eher unauffällige Anzüge.

Verkäuferin: Ach so, alles klar. In diesem Fall brauchen wir etwas klassisches, richtig?

Der Kunde: Ja, Sie haben vollkommen Recht. Klassik ist unsterblich und immer aktuell. Es würde mir passen.

Verkäuferin: Ok. Ich schätze, Sie haben die Größe L im Oberteil, aber Unterteil ist etwas kleiner, ich denke Größe M.

Der Kunde: Ja-ja, meine Figur ist ein bisschen unregelmäßig.

Verkäuferin: Keine Sorge, ich finde schon was. Welche Anzugsfarbe hätten Sie lieber: schwarz oder grau?

Der Kunde: Schwarz, ich mag schwarz.

Verkäuferin: Gut, dann probieren Sie bitte diesen Anzug an. Die Umkleidekabine finden Sie hinter den Tresen.

Der Kunde: Gut. Aber entschuldigen Sie bitte, die Hosenkanten hier unten sind nicht bearbeitet. Wie ist es möglich?

Verkäuferin: Ach das. Das ist aber kein Fehler, alles gehört dazu. Die Hosenkanten lassen wir absichtlich unbearbeitet, damit man die Hoslänge korrigieren kann. Wenn der Anzug Ihnen passt, bearbeiten wir sofort hier auf der Stelle die Hosenkanten ihrer Größe nach. Alles klar?

Der Kunde: Ja, ich habe alles kapiert. Prima!

Verkäuferin: Na, wie geht es Ihnen? Wie sieht es aus?

Der Kunde: Mir gefällt es. Es passt ganz gut, aber die Ärmer sind etwas länger als es nötig ist.

Verkäuferin: Die bringen wir schon in Ordnung und machen sie gerne für Sie kürzer. Ja, dieser Anzug steht Ihnen wirklich sehr gut.

Der Kunde: Echt? Dann nehme ich ihn. Wie lange dauert es, die Hosenkanten und die Ärmel kürzer machen?

Verkäuferin: In einer Stunde soll es schon fertig sein. Aber wenn Sie keine Zeit zum Warten haben, können Sie uns Ihre Adresse hinterlassen. Wir schicken den fertigen Anzug für Sie nach Hause.

Der Kunde: Das wäre ja super. Was kostet er?

Verkäuferin: 800 Euro bitte.

Der Kunde: Ok, kann ich mit Kreditkarte bezahlen?

Verkäuferin: Ja, natürlich.

Der Kunde: Danke sehr. Einen schönen Tag noch.

Verkäuferin: Ebenso danke. Auf Wiedersehen.

4)

- Hallo, kann ich Ihnen behilflich sein?

- Hallo! Ich glaube, ja. Ich brauche eine festliche Bluse, und Ihre Auswahl an Blusen ist so groß, dass ich alleine zu viel Zeit verlieren werde.

- Es wird mir ein Vergnügen, ihnen zu helfen. Ich kenne mich hier sehr gut aus und wir werden schnell finden, was Sie brauchen. Erzählen Sie mir bitte ganz kurz über Ihre Wünsche und Vorstellungen.

- In zwei Wochen fliege ich zu meiner Cousine auf Mallorca. Unter anderem bin ich dort zu ihrem Geburtstag eingeladen. Ich habe genug entsprechende Abendkleider, aber gestern habe ich einen exklusiven dunkelgrünen Rock gekauft. Der ist so schön und schick! Aber dazu passt keine einzige Bluse aus meinem Kleiderschrank.

- Beschreiben Sie mir bitte Ihren neuen Rock.

- Das ist ein extravaganter asymmetrischer Rock aus gecrashter reiner Seide, der bestimmt auffällig ist. Der Rock ist all-over bedruckt und hat mehrere dreieckige Einsätze im Saum. Der schwarz-oliv-goldfarbene Druck ist sehr interessant und apart. Insgesamt sieht dieser Rock herrlich leicht und luftig aus.

- Das alles klingt sehr interessant, für uns sind aber in erster Linie die Farben und das Material wichtig. Da Sie einen Rock aus Seide haben, werde ich Ihnen zuerst alle unsere Seidenblusen anbieten.

- Sie haben Recht, ich möchte unbedingt eine Bluse aus Seide finden.

- Also, unsere Farben sind Schwarz, Oliv und Gold.

Da Ihr Rock all-over bedruckt ist, sehen wir uns gleichfarbige und zweifarbige Blusen an.

- Machen wir! Ich bin gespannt!

- Dieses herrliche goldfarbene Carmenshirt mit elastischem Bund kann über die Schultern getragen werden. Für Mallorca wäre das eine sehr passende Variante. Edle Paillettenstickerei macht die Bluse richtig glamourös und auffallend.

- Diese Bluse ist sehr schön und gefällt mir sehr gut. Ich habe bis jetzt keine Carmenshirts gehabt.

- Probieren Sie diese Bluse unbedingt an!

- Sie hat einen super Schnitt, der nicht alltäglich aussieht, und sitzt schön locker. Und das Material ist unwahrscheinlich zart.

- Das ist doch reine Seide!

- Ich verstehe. Ich kaufe diese Bluse eindeutig.

- OK. Hier ist die zweite Bluse, die unglaublich raffiniert ist. Sie ist auch aus reiner Seide und feiner Spitze gemacht. Modische feminine asymmetrische Fledermausärmel und breiter Spitzenabschluss machen sie echt schick. Probieren sie diese schwarze Bluse mit goldfarbenen Kontrastnähten und Spitze!

- Die Bluse ist traumhaft. Sie ist einfach genial! Also, wie sie richtig festgestellt haben, habe ich Größe 40. Die Bluse fällt aber etwas kleiner aus. Könnten Sie mir bitte Größe 42 geben?

- Glücklicherweise haben wir auch Größe 42. Sie sitzt einwandfrei!

- Herzlichen Dank! Jetzt habe ich alles für meine Reise. Beide Blusen sind traumhaft schön und passen zu meinem neuen Rock.

- Nicht zu danken. Ich schicke die Ware an die Kasse drüben. Nach der Bezahlung bekommen Sie ihre Ware.

- Vielen Dank! Auf Wiedersehen! Schönen Tag noch!

- Auf Wiedersehen! Gleichfalls!

Игра 2. Студенты получают карточки, на каждой начало предложения. Задача – продолжить предложение, используя инфинитивную конструкцию.

1.	Ich bin glücklich,...	что вижу тебя в нашем доме вновь; что познакомился с таким замечательным человеком.
2.	Der Vater bedauert sehr,...	что не может проводить (bringen) нас на вокзал; что незаслуженно (unverdient) наказал сына.
3.	Man hofft immer,...	в последнюю минуту найти верное решение; что был прав.
4.	Kolumbus glaubte,...	что может добраться до Индии морским путем (auf dem Seeweg); что нашел морской путь в Индию.
5.	Die Touristen fürchteten,...	что могут опоздать на поезд; что приехали слишком поздно.
6.	Sie ist überzeugt,	что помогает своим друзьям; что поступила верно.

Игра 3. Студенты получают карточки, на них два предложения. Задача – продолжить предложение, используя инфинитивную конструкцию.

1. Wir bleiben im Wartesaal. Wir wollen auf den Zug warten.
2. Die Touristen gingen ins Restaurant. Sie wollten zu Mittag essen.
3. Du fährst aufs Land. Du willst dich nach dem schwierigen Semester erholen?
4. Meine Freundin kam zu mir. Sie wollte mir zum Geburtstag gratulieren.
5. Ihr Sohn fährt ins Ausland. Er will dort studieren.
6. Ich lese alle Zeitungsanzeigen. Ich will eine billigere Wohnung mieten.
7. Die Mutter backte einen Obstkuchen. Sie wollte die Gäste ihrer Tochter damit bewirten.
8. Wir treffen uns heute um 18 Uhr. Wir wollen alle Streitfragen erörtern.
9. Du musst dich beeilen. Du willst den Zug erreichen.
10. Man muss viel lesen. Man will seine Kenntnisse erweitern.
1. Ich schicke dir Heber ein Telegramm. Ich soll dich anrufen.
2. Wir blieben noch eine Woche in St.Petersburg. Wir sollten am Montag zurückfahren.
3. Der Kranke ging zur Arbeit. Er sollte sich an den Arzt wenden.
4. Du ziehst dich so langsam an. Du sollst dich beeilen.
5. Der Junge steckte seine Mütze in die Tasche. Er sollte sie aufsetzen.
6. Er ist Advokat geworden. Er sollte das Familiengeschäft weiterführen.
7. Meine Tochter telefoniert den ganzen Abend mit ihren Freunden. Sie soll sich nach der Abflugzeit erkundigen.
8. Warum schickst du deinen Eltern nur eine Postkarte? Du solltest ihnen doch einmal einen richtigen Brief schreiben.
9. Sie sind wahrscheinlich schon im Zuschauerraum. Sie sollten auf uns beim Eingang warten.
10. Warum fährt ihr immer mit dem Bus? Ihr sollt beim schönen Wetter ein Stück zu Fuß laufen.
11. Die Schülerin sieht die Lehrerin an. Sie beantwortet ihre Frage nicht.
12. Die alte Frau saß am Fenster. Sie nahm am Gespräch nicht teil.
13. Der Sohn schwieg. Er widersprach ihr nicht.
14. Das Mädchen gibt das Buch in die Bibliothek zurück. Sie hat es nicht gelesen.
15. Warum verlässt du das Zimmer? Du hast dich von unseren Freunden nicht verabschiedet.
16. Mein Bruder trifft seine Entscheidung. Er hat es nicht lange überlegt.
17. Man darf sich nicht ans Steuer setzen. Man besitzt keinen Führerschein.
18. Der Ladeninhaber kündigt einem der Verkäufer. Er hat ihn davon rechtzeitig nicht informiert.
19. Die Studenten dürfen in Deutschland nicht arbeiten. Sie haben keine Arbeitserlaubnis.
20. Das Mädchen verließ das Elternhaus. Sie hat ihren Eltern kein einziges Wort davon gesagt.
21. Er steckte das Geld in seine Geldtasche. Er zählte es nicht nach.
22. Meine Großmutter heiratete einst meinen Großvater. Sie hat die Einwilligung ihrer Eltern nicht bekommen.

Практическое занятие №6. РОЛЕВАЯ ИГРА «НА ПРИЕМЕ У ВРАЧА», «СЛОЖНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ»

Цель работы: Усвоение речевых формул, лексики по теме: «медицина», «здоровье»; формирование умений построения монологического текста-повествования, а также обиходно-бытового диалога.

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты для анализа и словари (<http://www.babla.ru/>).

Игра 1. Студенты делятся на небольшие группы по 2-3 человека. Каждая группа получает задание: «Посетить дантиста», «Посетить терапевта», «Выписать лекарство от кашля» и под. Далее каждая группа представляет свой диалог, они пользуются и приведенными ниже диалогами и текстами.

Guten Tag, Herr Schulz.

- Guten Tag. Setzen Sie sich bitte. Haben Sie irgendwelche konkrete Beschwerden bzw. Schmerzen?

- Gestern habe ich mich wohl gefühlt. Am Abend sind ich und mein Kollege etwas länger im Büro geblieben. Als ich nach Hause kam, habe ich festgestellt, dass ich unheimlich müde bin. Ich konnte mich sogar nicht duschen und hatte keinen Appetit. Ich ging sofort zu Bett. Heute bin ich ganz müde aufgestanden. Ich habe kein Fieber, aber der Kopfschmerzen ist unerträglich. Also, ich fühle mich eher krank, als gesund.

- Sie sehen auch nicht gesund aus. Man merkt sofort, dass Sie sich schlecht fühlen. Ziehen Sie sich bitte bis auf den Schlüpfers aus. Ich muss Sie gründlich untersuchen.

- Ich habe vergessen, zu sagen, dass mein Magen mir auch etwas weh tut.

- Haben Sie irgendwelche Probleme mit dem Herzen?

- Bisher hat man bei mir keine festgestellt.

- Jetzt messen wir Ihren Blutdruck. Also, Ihr Blutdruck ist richtig erhöht. Dies erklärt das Aufkommen von Ihren Kopfschmerzen.

- Werde ich krankgeschrieben? Ich muss in drei Tagen auf eine wichtige Dienstreise fahren.

- Dienstreisen sind innerhalb von drei-vier Wochen völlig ausgeschlossen. Sie bekommen von mir eine Einweisung zu unserem Kardiologen. Er macht Ihr Elektrokardiogramm und stellt eine genaue Diagnose. Mit den Resultaten kommen Sie danach wieder hierher und wir sprechen über die weitere Behandlung.

- Was soll ich inzwischen tun?

- Inzwischen müssen Sie möglichst viel schlafen, sich ausruhen und mindestens drei Stunden pro Tag im Freien verbringen.

- Muss ich irgendwelche Medikamente einnehmen?

- Jetzt verschreibe ich Ihnen ein paar Beruhigungsmittel und nach der vollständigen Untersuchung bekommen Sie die ganze Liste mit unseren Hinweisen und Empfehlungen.

- Das alles klingt etwas traurig und ändert alle meine Pläne für die nächste Zukunft.

- Das stimmt, aber jetzt müssen Sie auf Ihre Gesundheit gut aufpassen. Ihre heutigen Bemühungen werden Ihnen ermöglichen, viel größere Probleme in der Zukunft zu vermeiden.

- Vielen Dank, ich habe alles verstanden. Ich werde alle Ihre Vorschriften erfüllen und hoffe, dass meine Krankheit bald vorbei ist.

- Ich meinerseits wünsche Ihnen gute Besserung und bin sicher, dass Sie bald über Ihre Kopfschmerzen und andere unangenehme Gefühle vergessen. Hier ist Ihr Krankenschein. Auf Wiedersehen!

- Auf Wiedersehen, Herr Schulz!

Telefonanruf:

- Hallo! Ich brauche dringend einen Zahnarzt. Mein Zahn tut mir so weh, dass ich nichts essen und trinken kann. Kann ich schnellst möglich einen Termin machen?

- Selbstverständlich. Ihre Situation ist außerordentlich. Sie müssen in unsere Klinik kommen und ein kleines Formular ausfüllen. Dann begleitet die Krankenschwester Sie sofort und direkt zu Ihrem Zahnarzt.

Im Behandlungsraum:

- Schönen guten Morgen!

- Guten Morgen! Nehmen Sie bitte Platz und erzählen Sie, welche Beschwerden Sie haben.

- Gestern hat meine Frau Süßkirschen gekauft. Ich las das Buch und aß diese verdammten Beeren. Ich war irgendwo ganz tief in meinen Gedanken und habe meine Zähne unwillkürlich fest zusammengepresst. Ein zufälliger Kirschkorn blieb aber zwischen den Zähnen. Dieser Kirschkorn hat mir zwei Zähne auf einmal gebrochen.

- Machen Sie bitte Ihren Mund auf. Der obere Zahn war völlig gesund. Von diesem Zahn hat der Korn ein nicht besonders großes Stück abgeschlagen. Das ist alles. Ich mache eine entsprechende Füllung und das Problem ist gelöst.

Unten sieht alles anders aus.

- Ausgerechnet unten habe ich furchtbare Schmerzen. Und ich habe im Spiegel gesehen, dass von meinem unteren Zahn kaum was geblieben ist. Werden Sie diesen Zahn rausziehen?

- Der untere Zahn ist stark zerstört, aber die Zahnerhaltung ist möglich. Ich muss die entzündeten Kanäle behandeln, auffüllen und danach den Zahn verschließen. Dafür werde ich spezielle Aufbaumaterialien verwenden.

- Sie haben so viele Schritte aufgelistet, die gemacht werden sollen. Bestimmt werde ich Sie nicht nur einmal besuchen müssen.

- Ja, das wird zwei-drei Wochen dauern. Die Kanäle müssen grundsätzlich gereinigt werden, um künftige Entzündungen auszuschließen. Den richtig behandelten Zahn werden wir dann mit einer Krone verschließen, weil so eine große Füllung keine sichere Versiegelung gewährleistet.

- Aus welchem Material wird meine Krone sein? Welche Farbe wird Sie haben? Oh, Gott! Nur kein Metall, bitte!

- Beruhigen Sie sich bitte! Ihre neue Krone wird ganz natürlich aussehen und dadurch Ihren Wünschen und Vorstellungen über schöne Zähne optimal entsprechen. Ich mache eine Vollkeramikkrone aus einem erstklassigen Material. Sie werden keine Abweichungen in Farbe und Form merken, wenn Sie die Krone mit Ihren eigenen Zähnen vergleichen.

- Danke, Doktor. Starten wir die Behandlung. Ich bin mit allen Ihren Vorschlägen völlig einverstanden.

- Guten Morgen, Herr Doktor!

- Guten Morgen! Kann Ich Ihr helfen? Wo tut's denn weh?

- Ich brauche einen Internist. Meiner Meinung nach, habe Ich mich erkältet. Ich habe starke Halsschmerzen. Mir ist sehr schwindlig.

- Husten Sie?

- Ja. Seit gestern.

- Haben Sie Fieber?

- Ich weiß nicht. Aber mir ist erbärmlich zumute.

- Machen Sie den Oberkörper frei. Ich muss Sie untersuchen. Atmen Sie tief durch. (In eine Minute) Jetzt halten Sie den Atem an... Ich bin sicher, dass Ihre Lungen gesund sind. Bitte, machen Sie den Mund auf. Das hab ich mir gedacht! Sie haben Grippe.

- Grippe?! Wirklich?

- Alles ist nicht so schlecht. Sie müssen nur im Bett bleiben und meinen Empfehlungen folgen. Die Besserung ist eine Frage der Zeit.

- Welche Arznei empfehlen Sie? Wann soll ich sie einnehmen? Vor dem Essen? Nach dem Essen?

- Hier ist das Rezept. Alles notwendige ist drin genannt. Gehen Sie damit zur Apotheke, um diese Tabletten zu kaufen. Sie sind nicht teuer.

- Muss ich Sie noch mal besuchen?

- Zweifellos, wenn sie ein Krankenschein bekommen wollen. Studieren oder arbeiten Sie?

- Ich bin Student. Hier ist meine Karte.

- Gut. Kommen Sie in acht Tagen. Ich wünsche Ihnen gute Besserung.

- Danke.

- Alles Gute. Auf Wiedersehen!

- Auf Wiedersehen!

Игра 2. Студенты делятся на небольшие группы по 2-3 человека. Каждая группа получает задание подготовить сообщение о сложносочиненном предложении с определенными союзами. Затем каждая группа представляет свое сообщение, сопровождая его максимальным количеством примеров.

Карточка 1

1) **und** «и»: *Hier gibt es Zeitungen und Zeitschriften.- Здесь есть газеты и журналы.*

2) **auch** «также, тоже, и, даже»: *Ich kenne ihn auch.*- Я его тоже знаю. *So hat er auch gemacht.*- Так он и сделал. *Auch der kleinste Fehler darf nicht übersehen werden.*- Даже малейшая ошибка не может быть пропущена.

3) **sowie** «(равно) как и, а также»: *Hier gibt es Zeitungen und Zeitschriften sowie Broschüren und Bücher.*- Здесь есть газеты и журналы, а также брошюры и книги.

4) **sowohl ... als auch (sowohl ... wie auch)** «и... и», «как ... так и»: *sowohl mein Bruder als auch ich* - и мой брат, и я; как мой брат, так и я; *Er kannte sowohl die Stadt selbst als auch (wie auch) ihre Umgebung genau.*- Он хорошо знал, как сам город, так и его окрестности.

5) **nicht nur ... sondern auch** «не только, но и»: *Er lebt hier nicht nur im Sommer, sondern auch im Winter.*- Он живет здесь не только летом, но и зимой.

6) **außerdem** «кроме того»: *Er ist klug und außerdem sehr fleißig.*- Он умен и кроме того очень прилежен.

7) **und zwar** «а именно; и притом»: *Kommen Sie morgen, und zwar um 2 Uhr.*- Приходите завтра, а именно в 2 часа. *Er macht das, und zwar sofort.*- Он сделает это и притом немедленно.

8) **weder ... noch** «ни ... ни»: *Weder er noch ich können morgen kommen.*- Ни он, ни я не можем завтра прийти.

9) **darum, deshalb, deswegen** «поэтому»: *Ich habe viel zu tun, darum kann ich nicht mit Ihnen gehen.*- У меня много дел, поэтому я не могу пойти с вами.

Карточка 2

1) **bald ... bald** «то ... то»; **bald so, bald anders** - то так, то иначе: *Bald regnete es, bald schneite es.*- То шел дождь, то снег.

2) **dann** «затем»: *Zuerst lese ich den Text, dann übersetze ich ihn.*- Сначала я читаю текст, затем я перевожу его.

3) **aber** «но, однако»: *Dieses Kapitel ist kurz, aber wichtig.*- Эта глава короткая, но (однако) важная.

4) **allein** «но, однако»: *Er musste bald kommen, allein wir konnten nicht länger warten.*- Он должен был скоро прийти, однако мы не могли дольше ждать. Обратите внимание на многозначность **allein**. Помимо значения «но», **allein** имеет значение «один, одна, одно, одни» и значение «только»; *Er war gestern allein zu Hause.*- Он вчера был один дома. *Allein er kann uns helfen.* - Только он может помочь нам-

5) **und** «а»: *Alle gehen, und ich soll bleiben.*- Все уходят, а я должен остаться.

6) **sondern** «а»: *Er ist nicht Student, sondern Aspirant.*- Он не студент, а аспирант.

7) **sonst** «а то, иначе»: *Beeilen Sie sich, sonst kommen Sie zu spät.*- Поторопитесь, а то (иначе) вы опоздаете.

8) **doch** «однако, но; все-таки, все же»: *Er wollte kommen, doch sein Vater wurde krank.*- Он хотел прийти, но заболел его отец. *Er hat es versprochen, aber hat es doch nicht gemacht.*- Он обещал, но все же не сделал этого.

9) **daher** «и (а) поэтому, а потому»: *Die Kritik ist gerecht, daher sollen wir anders arbeiten.*- Критика справедлива, и поэтому мы должны работать иначе.

Карточка 3

1) **jedoch, dennoch** «однако, все-таки, тем не менее»: *Er ist sehr beschäftigt, jedoch hilft er mir.*- Он очень занят, тем не менее (однако, все-таки) он помогает мне.

2) **trotzdem** «несмотря на это, все же»: *Es regnete, trotzdem kam er zu uns.*- Шел дождь, несмотря на это (все же) он пришел к нам.

3) **zwar** «правда, хотя (и)»: *Er kam zwar, doch war es zu spät.*- Он хотя и пришел, но было слишком поздно. Он, правда, пришел, но было слишком поздно.

4) **oder** «или»: *Wir fahren heute oder morgen.*- Мы поедем сегодня или завтра. *Wählen Sie das eine oder das andere.*- Выберите то или другое.

5) **entweder ... oder** «или ... или, либо ... либо»: *Entweder kommt er, oder er ruft an.*- Он или придет, или позвонит по телефону. Он либо придет, либо позвонит по телефону.

6) **denn** «так как, потому что, ибо»: *Er spricht gut deutsch, denn er lebt schon lange in Leipzig.*- Он хорошо говорит по-немецки, так как уже давно живет в Лейпциге.

7) **nämlich** «дело в том, что; так как, ведь»: *Ich konnte ihn nicht sehen, er ist nämlich verreist.*- Я не смог его увидеть, дело в том, что он уехал.

8) **also** «итак, так; следовательно, стало быть, значит»: *Hier sind seine Sachen, also ist er hier gewesen.- Vom ego веши, следовательно, он был здесь.*

9) **folglich** «следовательно, поэтому, итак»: *Die Sachen sind nicht gebracht worden, folglich müssen wir sie holen.- Веши не принесли, следовательно (поэтому, итак) мы должны их доставить сами.*

Практическое занятие №7. РОЛЕВАЯ ИГРА «В Офисе», «АНАЛИЗ ПРИРОДНЫХ ЗОН ГЕРМАНИИ»

Цель работы: *Усвоение лексики по теме: «деловое общение», «окружающая среда», «природные зоны»; формирование умений построения монологического текста-описания, а также поисковых и аналитических умений; получение страноведческих знаний.*

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты для анализа и словари (<http://www.babla.ru/>).

Игра 1. Студенты делятся на небольшие группы по 2-3 человека. Каждая группа получает задание подготовить диалог двух коллег в офисе. При подготовке студенты используют приведенные ниже диалоги

- Anette: Guten Morgen, Doris! Es ist noch so früh und du bist schon an deinem Arbeitstisch!
- Doris: Üblicherweise fahre ich mit der U-Bahn und heute hat mich meine Nachbarin mit ihrem Auto ins Büro gebracht. Ich bin schon eine halbe Stunde da.
- Anette: Alles klar. Hast du unsere eingegangenen E-Mails durchgesehen?
- Doris: Es gibt keine interessanten Angebote und keine wichtigen Briefe.
- Anette: OK. Ich stelle jetzt eine Liste unserer Kunden zusammen, an die wir unseren neuen Dienstleistungsvertrag schicken müssen.
- Doris: Unser Chef hat mich grade angerufen und mitgeteilt, dass er erst am Nachmittag ins Büro kommt. Er hat einen wichtigen Termin mit Deutscher Bank vereinbart. Er möchte die Möglichkeiten der Kreditierung unserer Kunden besprechen.
- Anette: Wenn Deutsche Bank uns entgegen kommt, wird das die weitere Erhöhung unserer Geschäftsvolumen fördern.
- Doris: Stimmt, unsere Firma könnte dann ihre Positionen auf dem Markt stärken.
- Anette: Das Telefon klingelt! Könntest du bitte den Anruf beantworten?
- Doris: Das ist bestimmt eine Faxnachricht von unserem Partner. Hörst du, das Telefon klingelt nicht mehr und die Faxnachricht wird automatisch empfangen.
- Anette: Du hast Recht. Und für dich habe ich für heute eine wichtige Aufgabe. Du musst die im Büro vorhandenen Kanzleiwaren überprüfen und danach alles Notwendige für unsere weitere ununterbrochene Tätigkeit bestellen.
- Doris: OK, mache ich gleich. Also, wir haben praktisch keine Druckerpapiervorräte, keine Heftklammer, wenig Büroordner und Aktenmappen. Wie immer müssen schwarze und blaue Kugelschreiber und Bleistifte bestellt werden. Unser Chef hat gebeten, eine Notebook-Unterlage mit Kühler für ihn zu bestellen. Meine Tischlampe ist kaputt, also ich brauche eine neue. Dann müssen wir Toilettenpapier, Handwaschmittel und Kaffeefilter nicht vergessen.
- Anette: Bitte, bestelle ein neues USB-Kabel für mein Handy und überschreibbare CD- und DVD-Discs.
- Doris: OK. Ich bin mit der Auflistung fertig. Jetzt rufe ich unseren Lieferanten von Kanzleiwaren und bestelle alles.
- Anette: Ja, bitte. Und danach können wir in unsere Kantine gehen.
- Doris: Gerne!

Игра 2. Студенты делятся на небольшие группы по 2-3 человека. Каждая группа получает задание подготовить сообщение об одной из природных зон Германии. Далее каждая группа, используя Интернет, тексты, приведенные ниже и материалы учебника готовит сообщение. Затем каждая группа представляет свою зону и отвечает на вопросы студентов и преподавателя.

Wetter und Klima

- Rita: Hallo, Loretta! Was machst du in der Stadt bei so einem schönen Wetter? Wir haben doch Ferien!
- Loretta: Meine Schwester Helga ist krank. Sie hat Feuchtblattern mit einem Riesenausschlag und Fieber. Leider fahren wir aufs Land erst in ein paar Wochen, wenn alles vorbei ist.
- Rita: Aber ich habe im Wetterbericht gehört, dass die zweite Julihälfte nicht so schön und warm, wie die erste sein wird. In den ersten zehn Tagen wird es heiter bis wolkig sein, dabei werden die Tagestemperaturen durchschnittliche Monatsnormen übersteigen.
- Loretta: Und was sagt man über die zweite Julihälfte?
- Rita: Nach der ersten Dekade werden die Tagestemperaturen wesentlich sinken, die Nächte werden ziemlich kühl und es wird ständig regnen. Ich habe verstanden, dass wir einen für unsere Region untypisch kalten und regnerischen Juli haben werden.
- Loretta: Das klingt nicht so gut. Hoffentlich irren sich unsere Synoptiker und wir werden noch schöne Sommertage erleben.
- Rita: Man sagt nicht, dass der Sommer schon zu Ende ist. Man sagt nur, dass wir alle auf warme und sonnige Tage ziemlich lange warten müssen.
- Loretta: In unserer Region ist das Klima ziemlich mild. Aber das bedeutet nicht, dass unser Sommer lange dauert. Wenn wir im Juli kein gutes Wetter haben, so wird es bedeuten, dass der Sommer in diesem Jahr viel kürzer sein wird.
- Rita: Du hast Recht. Aber wir haben immer noch Altweibersommer im September. Das ist natürlich kein richtiger Sommer, aber diese Tage sind auch sehr warm, sonnig und angenehm.
- Loretta: Ja, und ich hoffe, dass wir noch viele schöne Tage in diesem Jahr haben. Meine Schwester wird bald gesund und wir werden noch viel Zeit in unserem Landhaus verbringen.
- Rita: Ich wünsche euch alles Gute und deiner Schwester gute Besserung!
- Loretta: Vielen Dank! Und bis später!
- Rita: Tschüss!

Bodensee

Unter der Bezeichnung Bodensee fasst man die Gewässer Obersee (eigentlicher Bodensee) und Untersee zusammen. Sie liegen im nördlichen Alpenvorland, werden vom Rhein durchflossen und verteilen sich auf Deutschland, die Schweiz und Österreich. Es handelt sich also um zwei Seen und einen sie verbindenden, nur 4 Kilometer langen Fluss, den Seerhein in Konstanz mit wiederum eigener seeartiger Verbreiterung. Der bis vor wenigen Tausend Jahren noch zusammenhängende See wurde durch die Tiefenerosion des Hochrheins, die den Seespiegel absinken und die Konstanzer Schwelle hervortreten ließ, getrennt. Die beiden Seen trugen in der Antike noch unterschiedliche Namen, danach entwickelte sich aus unbekanntem Gründen der gemeinsame Name. Der Artikel behandelt nicht nur die Gewässer an sich, sondern auch die umgebende Bodenseeregion, die sich nicht immer mit dem Bodenseebecken deckt.

Der Bodensee liegt im Alpenvorland. Die Uferlänge beider Seen beträgt 273 km. Davon liegen 173 km in Deutschland (Baden-Württemberg 155 km, Bayern 18 km), 28 km in Österreich und 72 km in der Schweiz. Der Bodensee ist, wenn man Obersee und Untersee zusammenrechnet, mit 536 km² nach dem Plattensee (594 km²) und dem Genfersee (580 km²) flächenmäßig der drittgrößte, gemessen am Wasservolumen (48,5 km³) nach dem Genfersee (89 km³) der zweitgrößte See Mitteleuropas und erstreckt sich zwischen Bregenz und Stein am Rhein über 69,2 km. Sein Einzugsgebiet beträgt rund 11.500 km² und reicht im Süden bis nach Italien.

Die Fläche des Obersees beträgt 473 km². Er erstreckt sich zwischen Bregenz und Bodman-Ludwigshafen über 63,3 km und ist zwischen Friedrichshafen und Romanshorn 14 km breit; an seiner tiefsten Stelle zwischen Fischbach und Uttwil misst er 254 m.

Die drei kleinen Buchten des Vorarlberger Ufers haben Eigennamen: Vor Bregenz liegt die Bregenzer Bucht, vor Hard und Fußach die Fußacher Bucht und westlich davon der Wetterwinkel. Weiter westlich, bereits in der Schweiz, befindet sich die Rorschacher Bucht. Nördlich, auf bayerischer Seite, ist die Reutiner Bucht. Der Bahndamm vom Festland zur Insel Lindau und die Seebrücke für den Autoverkehr grenzen vom Bodensee den so genannten „Kleinen See“ ab, der zwischen dem Lindauer Ortsteil Aeschach und der Insel liegt.

Der nordwestliche, fingerförmige Arm des Obersees heißt Überlinger See. Im allgemeinen Sprachgebrauch wird der Überlinger See als eigenständiger Seeteil betrachtet, die Grenze zwischen Obersee und Überlinger See verläuft in etwa

entlang der Linie zwischen der Südostspitze des Bodanrücks (das zur Stadt Konstanz gehörende „Hörnle“) und Meersburg. Östlich vor Konstanz liegt der sogenannte Konstanzer Trichter zwischen dem deutschen und dem Schweizer Ufer.

Der Untersee, der vom Obersee bzw. von dessen nordwestlichem Arm Überlinger See durch die große Halbinsel Bodanrück abgetrennt ist, weist eine Fläche von 63 km² auf. Er ist durch die Endmoränen verschiedener Gletscherzungen und Mittelmoränen geprägt und stark gegliedert. Diese Seeteile haben eigene Namen. Nördlich der Insel Reichenau befindet sich der Gnadensee. Westlich der Insel Reichenau, zwischen der Halbinsel Höri und der Halbinsel Metttau befindet sich der Zeller See. Nördlich der Mettnau liegt der Markelfinger Winkel. Die Drumlins des südlichen Bodanrücks setzen sich am Grund dieser nördlichen Seeteile fort. Südlich der Reichenau erstreckt sich von Gottlieben bis Eschenz der Rheinsee mit seiner zum Teil ausgeprägten Rheinströmung. Früher wurde dieser Seeteil nach dem Ort Berlingen Bernanger See genannt. Auf den meisten Karten ist der Name des Rheinsees auch deshalb nicht aufgeführt, weil sich dieser Platz am besten für die Beschriftung des Untersees eignet.

Das Bodenseebecken wurde wesentlich während der Würm-Eiszeit durch den aus dem alpinen Rheintal austretenden Rheingletscher geformt, in dessen fluvioglazial erodiertem Zungenbecken der heutige Bodensee liegt. Dieser kann insofern als würmglazialer Zungenbeckensee oder Gletscherrandsee bezeichnet werden. Nach der Eiszeit bestand der Bodensee zuerst als ein See. Der Seerhein und die damit verbundene Trennung in zwei Seen entstand vor mehreren tausend Jahren durch die rheinische Erosion, die den Seespiegel absenkte und das heutige Seerheintal trockenlegte.

Wie jeder glaziale See wird auch der Bodensee durch Sedimentation in geologisch naher Zukunft verlanden. Dieser Prozess lässt sich am besten an den Mündungen größerer Flüsse, vor allem der des Alpenrheins, beobachten. Die Verlandung wird beschleunigt durch die stets weitergehende rheinische Erosion und die damit verbundene Absenkung des Seespiegels.

Hauptzufluss des Obersees ist der Alpenrhein, Abfluss des Obersees ist der Seerhein, der wiederum Hauptzufluss des Untersees ist. Abfluss des Untersees ist der Hochrhein. Der Alpenrhein und der Seerhein vermischen sich nur bedingt mit den Seewässern und durchströmen die Seen in meist gleich bleibenden Bahnen. Daneben gibt es zahlreiche kleinere Zuflüsse (236). Die wichtigsten Nebenzuflüsse des Obersees sind Bregenzer Ach, Leiblach, Argen, Schussen, Rotach, Seefelder Ach, Stockacher Ach, Aach (bei Arbon), Steinach, Goldach, Dornbirner Ach und Alter Rhein. Wichtigster Nebenzufluss des Untersees ist die Radolfzeller Ach.

Im Bodensee liegen zehn Inseln größer als 2000 m². Die größte Insel ist die Reichenau. Die größten im Obersee sind die Mainau und die Insel Lindau.

Auf der Insel Reichenau, die zur Gemeinde Reichenau gehört, liegt das ehemalige Kloster Reichenau. Dieses gehört auch aufgrund dreier früh- und hochmittelalterlicher Kirchen zum Welterbe der UNESCO. Die Insel ist auch durch intensiv betriebenen Gemüsebau bekannt.

Die Insel Mainau liegt im Südosten des Überlinger Sees. Die Eigentümer, die Familie Bernadotte, haben die Insel als touristisches Ausflugsziel eingerichtet und dafür botanische Anlagen und Tiergehege geschaffen.

Auf der Insel Lindau ganz im Osten des Obersees befindet sich sowohl die Altstadt als auch der Hauptbahnhof der gleichnamigen Stadt Lindau.

Kleinere Inseln im Obersee sind die Dominikanerinsel (durch einen sechs Meter breiten Graben von der Altstadt von Konstanz getrennt) mit dem Steigenberger-Hotel (2 ha) und die winzige Insel Hoy bei Lindau, im Untersee die Insel Werd im Übergang zum Hochrhein, zwei kleine Inseln vor dem Wollmatinger Ried (Triboldingerbohl mit 13 ha und Mittler oder Langbohl mit 3 ha) und die so genannte Liebesinsel (0,2 ha) südwestlich der Halbinsel Metttau. Alle genannten Inseln im Überblick, von Ost nach West:

Insel Werd, Mittleres Werdli und Unteres Werdli bilden die Gruppe der Werd-Inseln und liegen am Ausfluss des Rheins aus dem Untersee bei Stein am Rhein in den Hochrhein. Sie sind die einzigen Bodenseeeinseln, die zur Schweiz gehören.

In den Bodensee ragen einige Halbinseln unterschiedlicher Größe.

- Der Bodanrück, die größte Halbinsel, trennt den Obersee (Seeteil Überlinger See) vom Untersee. Er erstreckt sich über eine Fläche von 112 km².
- Die Metttau im Untersee, die sich der Insel Reichenau entgegenstreckt, trennt den Zeller See im Süden vom Markelfinger Winkel im Norden. Sie hat eine Flächenausdehnung von 1,7 km².
- Die etwa 45 km² große Höri, die sich ebenfalls der Insel Reichenau entgegenstreckt, trennt den Zeller See im Norden vom Rheinsee im Süden.
- Im Südosten, nahe der Mündung des neuen Rheinkanals, ragt der Rohrspitz mit einer Fläche von etwa 50 ha rund 1,2 km in den See und bildet die westliche Umrandung der Fußacher Bucht.

- Die Halbinsel Wasserburg mit dem Schloss Wasserburg und der Pfarrkirche St. Georg im nordöstlichen Obersee liegt zwischen der Nonnenhorner Bucht im Westen und der Wasserburger Bucht im Osten. Sie hat eine Flächenausdehnung von 2,3 ha und war eine Insel bis 1720, als die Fugger einen Damm aufschütteten. Im März 2009 lebten 27 Einwohner auf der Halbinsel.

- Die Galgeninsel in der Reutiner Bucht ist ebenfalls eine Halbinsel, die früher eine Insel war. Sie ist nur 0,16 ha groß.

Das Ufer des Bodensees besteht überwiegend aus Kies. An einigen Stellen findet man aber auch echten Sandstrand, so am Rohrspitz im österreichischen Abschnitt des Sees oder bei der Marienschlucht.

Das Bodenseeklima ist durch milde Temperaturen mit gemäßigten Verläufen (durch die ausgleichende und verzögernde Wirkung des Wasservolumens) gekennzeichnet. Es gilt allerdings – aufgrund des ganzjährigen Föhnneinflusses, häufigen Nebels im Winterhalbjahr und auftretender Schwüle im Sommer – als Belastungsklima.

Der Bodensee gilt bei Wassersportlern aufgrund der Gefahr starker Sturmböen bei plötzlichen Wetterwechseln als nicht ungefährliches und anspruchsvolles Binnenrevier. Gefährlichster Wind ist der Föhn, ein warmer Fallwind aus den Alpen, der sich insbesondere durch das Rheintal auf das Wasser ausbreitet und bei teils orkanartigen Windstärken typische Wellenberge mit mehreren Metern Höhe vor sich hertreiben kann.

Ähnlich gefährlich sind die für Ortsunkundige u. U. völlig überraschend auftretenden Sturmböen bei Sommergewittern. Sie fordern immer wieder Opfer unter den Wassersportlern. Bei einem Sturm im Juli 2006 während eines Gewitters wurde eine Wellenhöhe von bis zu 3,50 Metern erreicht.

Aus diesen Gründen gibt es ein über alle drei Anrainerländer verknüpftes Sturmwarnsystem: Der Bodensee ist für Sturmwarnungen in drei Warnregionen (West, Mitte, Ost) aufgeteilt. Für jede Region kann eine Starkwind- oder Sturmwarnung ausgegeben werden. Eine Starkwindwarnung erfolgt bei erwarteten Windböen zwischen 25 und 33 Knoten beziehungsweise 6 bis 8 Windstärken nach der Beaufortskala. Eine Sturmwarnung kündigt die Gefahr von Sturmwinden mit Geschwindigkeiten ab 34 Knoten beziehungsweise 8 Windstärken nach der Beaufortskala an. Um diese Warnungen bekannt zu machen, sind rund um den See orangefarbige Blinkscheinwerfer installiert, die bei Starkwindwarnung mit einer Frequenz von 40 Mal pro Minute, bei Sturmwarnung 90 Mal pro Minute blinken. Dabei kann es wegen unterschiedlich geregelter Zuständigkeiten und Einschätzungen durchaus vorkommen, dass am Schweizer Ufer des Obersees schon Sturmwarnung einsetzt, am deutschen oder österreichischen Ufer aber noch nicht (und umgekehrt). Die Bodenseeschiffe und die Fähren signalisieren eine Sturmwarnung durch einen am Masten hochgezogenen Sturmballon.

Ein Jahrhundertereignis ist die Seegfrörne des Bodensees, wenn Untersee, Überlinger See und Obersee komplett zugefroren sind, so dass man den See überall sicher zu Fuß überqueren kann. Die drei letzten so genannten Seegfrörne waren im Jahr 1963, 1880, 1830.

Bestimmte Teile des Untersees frieren hauptsächlich aufgrund der geringen Wassertiefe und der geschützten Lage häufiger zu, wie z. B. der sogenannte Markelfinger Winkel zwischen der Gemeinde Markelfingen und der Halbinsel Mettnau.

Практическое занятие № 8. КОНКУРС ПРОЕКТОВ «Виды предприятий в германии», «ГОРОДА ГЕРМАНИИ»

***Цель работы:** Усвоение лексики по теме: «город», «природные зоны»; формирование умений построения монологического текста-описания, а также поисковых и аналитических умений; получение страноведческих знаний.*

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты для анализа и словари (<http://www.babla.ru/>).

Проект. Все студенты заранее получили задание подготовить сообщение об одном из предприятий или городов Германии, включающем письменный текст, устный доклад и инфографику. На занятии каждый представляет свой проект и отвечает на вопросы студентов и преподавателя.

Einzelunternehmung

Eine Einzelunternehmung hat, wie der Name es bereits verrät, nur einen alleinigen Inhaber und stellt in Deutschland die meistgenutzte Rechtsform dar. Diese Rechtsform ist besonders gut geeignet für kleine und mittlere Unternehmungen. Ist

der Einzelunternehmer ein Kaufmann, muss die Firma den Zusatz "eingetragener Kaufmann" bzw. "eingetragene Kauffrau" (e.K.) tragen.

Der Alleininhaber hat alle Rechte der Unternehmung, ist aber auch gleichzeitig Träger aller Pflichten. Der Einzelunternehmer muss für das Eigenkapital selbst aufkommen, und auch das Risiko dessen Verlustes trägt er selbst. Das Vermögen des Inhabers einer Einzelunternehmung spiegelt die Eigenkapitalbasis und somit die Kapitalkraft wieder, wird aber dadurch auch begrenzt. Darüber hinaus haftet der Einzelunternehmer mit seinem gesamten Geschäfts- und Privatvermögen.

Gesellschaftsunternehmen - Personengesellschaft

Ein wesentliches Merkmal der Personengesellschaft ist, dass mehrere Teilhaber sich die Rechte und Pflichten, welche im HGB bzw. im Gesellschaftervertrag geregelt sind, teilen. Das Kapital ist von mehreren Personen aufzubringen. Dadurch teilt sich aber auch die Haftung und die Verantwortung auf diese Personen auf.

Durch die zunehmende Kapitalbasis erhöht sich die Kreditwürdigkeit der Unternehmung. Und nicht zuletzt ist die im Vordergrund stehende persönliche Mitarbeit der Inhaber ein Kennzeichen für eine Personengesellschaft. Unter dem Sammelbegriff Personengesellschaften sind folgende Unternehmensformen zu finden:

- Offene Handelsgesellschaft (OHG)
- Kommanditgesellschaft (KG)
- GmbH & Co. KG
- Stille Gesellschaft
- Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR)

OHG - Offene Handelsgesellschaft

Mindestens zwei Personen müssen sich zusammenschließen und einen Betrieb eines vollkaufmännischen Handelsgewerbes in Form einer Firma ausführen. Pflichten und Rechte teilen sich gleichermaßen unter den Gesellschaftern auf. Bei der OHG bestehen keine Vorschriften über die Höhe der Einlagen und des Kapitals. Im Vordergrund steht die Mitarbeit der Gesellschafter. Durch die unbeschränkte Haftung besteht eine hohe Kreditwürdigkeit.

Alle Gesellschafter der OHG haften unbeschränkt, unmittelbar und solidarisch. Unbeschränkt, weil alle Gesellschafter mit dem gesamten Geschäfts- und Privatvermögen haften, unmittelbar, weil Gläubiger nicht zuerst Ansprüche gegenüber der OHG richten müssen, sondern direkt an die Gesellschafter herantreten können und solidarisch, auch gesamtschuldnerisch genannt, weil Gläubiger sich einen Gesellschafter aussuchen können, der dann für die Gesamtschuld aufkommen muss.

KG - Kommanditgesellschaft

Der Zweck einer KG ist der Betrieb eines Handelsgewerbes unter gemeinschaftlicher Firma und besteht aus zwei Arten von Gesellschaftern, dem Komplementär, welcher Vollhafter ist und dem Kommanditist, welcher Teilhafter ist. Die KG eignet sich besonders für Familiengesellschaften, wo zum Beispiel der Vater der Komplementär und die Kinder Kommanditisten sein könnten. Eine Erhöhung des Geschäftskapitals kann durch Aufnahme von weiteren Kommanditisten erreicht werden. Der Vorteil dabei ist, dass die Geschäftsführerbefugnis des Komplementärs davon nicht berührt wird.

Komplementäre haften wie die Gesellschafter der OHG unbeschränkt, unmittelbar und solidarisch. Kommanditisten unterliegen einer beschränkten Haftung, da sie nur bis zu der Höhe ihrer Kapitaleinlage haftbar gemacht werden können.

GmbH und Co. KG

Bei einer GmbH & Co. KG ist die GmbH einziger Komplementär einer Kommanditgesellschaft. In der Regel sind die Gesellschafter der GmbH gleichzeitig die Kommanditisten der KG.

Vor allem die Haftungsbeschränkung spricht für diese Unternehmensform. Die GmbH haftet als Vollhafter nur mit dem Gesellschaftsvermögen. Die Teilhafter können nur bis zur Höhe ihrer Kapitaleinlage haftbar gemacht werden.

GbR - Gesellschaft bürgerlichen Rechts

Die Gesellschaft des bürgerlichen Rechts ist eine BGB-Gesellschaft. Sie zeichnet sich durch einen dauerhaften oder vorübergehenden Zusammenschluss von mehreren Personen aus. Diese Personen haben ein gemeinsames Ziel.

Die Bildung einer GbR bietet sich an, wenn mit hohem Kapitaleinsatz eines Geschäftes gerechnet werden muss oder das Risiko eines Geschäftes für eine einzelne Person zu groß scheint. Die Gesellschaft des bürgerlichen Rechts wird nicht ins Handelsregister eingetragen. Es entsteht keine Firma aus ihr.

Die Freie und Hansestadt Hamburg (niederdeutsch Frieie un Hansestadt Hamburg [ˈhambɔːχ], Abkürzung: HH oder FHH) ist als Stadtstaat ein Land der Bundesrepublik Deutschland. Hamburg ist mit 1,75 Millionen Einwohnern die zweitgrößte Kommune Deutschlands, die drittgrößte deutschsprachige Stadt hinter Berlin und Wien sowie die achtgrößte der Europäischen Union und auch größte Stadt, die nicht Hauptstadt eines ihrer Mitgliedsstaaten ist. Hamburg gliedert sich in sieben Bezirke. Die Stadt bildet das Zentrum der fünf Millionen Einwohnern zählenden Metropolregion Hamburg.

Der Hamburger Hafen ist der größte Seehafen Deutschlands und unter den zwanzig größten Containerhäfen weltweit. Zudem ist Hamburg seit 1996 Sitz des Internationalen Seegerichtshofs (ISGH).

Die älteste urkundliche Erwähnung datiert aus dem 7. Jahrhundert. Durch seinen Vertrag mit Lübeck im Jahr 1241 wurde Hamburg einer der Gründungsorte der Hanse. Hamburg ist Industrie- und Handelsstandort. Die wirtschaftliche Bedeutung der Stadt zeigt sich in der Metropolregion Hamburg, einer der insgesamt elf europäischen Metropolregionen in Deutschland, der Stellung des Hafens, als der zweitgrößte in Europa und vierzehntgrößte weltweit (Stand 2011) und als einer der wichtigsten Medienstandorte Deutschlands.

Mit mehr als 111 Millionen Tagesbesuchern, über 5 Millionen Gästen und über 9,5 Millionen Übernachtungen jährlich ist Hamburg eines der attraktivsten Tourismusziele in Deutschland. Zu den Zielen der Besucher gehören die Hamburger Innenstadt samt Binnenalster, der Hamburger Hafen mit den St. Pauli-Landungsbrücken und der modernen HafenCity samt der Elbphilharmonie, St. Pauli mit der „sündigen Meile“ Reeperbahn und die bekannten Hamburger Bauwerke wie das historische Wahrzeichen Michel. Darüber hinaus sind temporäre Veranstaltungen wie der Hafengeburtstag, der Altonaer Fischmarkt, der Hamburger Dom und der Schlagermove Anziehungspunkte. Am weltweit bedeutenden Musicalstandort Hamburg werden Musicals wie beispielsweise Der König der Löwen aufgeführt.

Hamburg hat über 60 Theater, mehr als 60 Museen und international bekannte Galerien wie die Hamburger Kunsthalle und das Bucerius Kunst Forum. Bedeutende Messen wie die hanseboot oder die Internorga finden regelmäßig statt. Hamburg gilt als Sportstadt, weil neben den Fußballspielen des Hamburger SV und des FC St. Pauli, den Handballspielen des HSV Hamburg, den Radrennen der Vattenfall Cyclastics, den internationalen deutschen Meisterschaften im Tennis auch das deutsche Spring-Derby ausgetragen wird und jährlich der Hamburg-Marathon stattfindet.

Hamburg liegt in Norddeutschland an den Mündungen der Bille und der Alster in die Unterelbe, die etwa 100 km weiter nordwestlich in die Nordsee mündet. An der Elbe erstreckt sich der Tidehafen etwa von der Veddel bis Finkenwerder, hauptsächlich auf dem Südufer der Norderelbe, gegenüber den Stadtteilen St. Pauli und Altona. Die beiden Ufer sind durch die Elbbrücken im Osten sowie durch den Alten und Neuen Elbtunnel verbunden. Das Land südlich und nördlich des Flusses ist Geest, höher gelegene Flächen, die durch die Sand- und Geröllablagerungen der Gletscher während der Eiszeiten entstanden sind. Die unmittelbar am Fluss liegenden Marschen wurden auf beiden Seiten der Elbe über Jahrhunderte von Nebenarmen der Elbe durchzogen und vom Flutwasser der Nordsee überschwemmt, wobei sich Sand und Schlick abgelagert haben. Inzwischen ist die Elbe beidseitig eingedeicht, Nebenarme wurden trockengelegt, umgeleitet, kanalisiert oder abgedeicht. Alte Deichanlagen erinnern in den Außenorten noch an die Zeit, als bei Hochwasser ganze Viertel unter Wasser standen. Höchste Erhebung ist mit 116,2 m ü. NN der Hasselbrack in einem Nordausläufer der Harburger Berge.

Die Alster wird in der Innenstadt zu einem künstlichen See aufgestaut. Dieser teilt sich in die größere Außenalster und die kleinere, vom historischen Kern der Stadt umschlossene Binnenalster. Die Zuflüsse zur Alster wie die Alster selbst sind im Stadtgebiet zum Teil kanalisiert. Sie sind zumeist von ausgedehnten öffentlichen Parkanlagen gesäumt. Die zahlreichen Fleete, Flösschen und Kanäle der Stadt werden von mehr als 2500 Brücken überspannt. Weithin unbekannt ist, dass sich auf der größten Flussinsel der Elbe, in Wilhelmsburg, einer der letzten Tideauenwälder Europas befindet.

Hamburg grenzt im Norden an Schleswig-Holstein und im Süden an Niedersachsen. Bis auf einige kleinere „Gebietsbereinigungen“, wie den Erwerb der Insel Neuwerk und Flurstücke beim Stauwerk Geesthacht, bestehen die heutigen Grenzen der Stadt Hamburg seit dem Groß-Hamburg-Gesetz, das am 1. April 1937 in Kraft trat. Die Stadt ist nach Berlin sowohl hinsichtlich ihrer Einwohnerzahl als auch ihrer Fläche die zweitgrößte Stadt Deutschlands.

Südlich der Binnenalster liegt das historische Zentrum der Stadt. Der geographische Mittelpunkt von Hamburg in seinen gegenwärtigen politischen Grenzen soll ein Ort am Kuhmühlenteich im Stadtteil Uhlenhorst sein.

Fließgewässer in Hamburg

- Elbe (Untere Elbe) mit Norderelbe, Süderelbe, Köhlbrand, Reiherstieg, Rethe, Dove Elbe und Gose Elbe
- Nebenflüsse der Elbe: Seevekanal, Bille, Alster, Flottbek und Este
- Nebenflüsse der Alster: Eilbek (Wandse), Osterbek, Goldbek, Isebek, Tarpenbek, Saselbek, Rodenbek, Bredenbek,

Die Verfassung der Freien und Hansestadt Hamburg legt fest, dass Bezirksämter zu bilden sind. Die Stadt ist verwaltungstechnisch in sieben Bezirke aufgeteilt. Jeder Bezirk gliedert sich in mehrere Stadtteile, von denen es in ganz Hamburg insgesamt 104 gibt; außerdem hat die Stadt 181 Ortsteile. Einige Stadtteile im Kernbereich des Bezirks wurden bis 2008 direkt vom betreffenden Bezirksamt verwaltet, für die anderen Stadtteile des Bezirks gab es jeweils ein eigenes Ortsamt. Insgesamt waren 13 Ortsämter eingerichtet. Anfang 2008 wurden durch eine Gebietsreform die Grenzen einzelner Stadtteile und Bezirke neu gezogen. So fiel der Stadtteil Wilhelmsburg vom Bezirk Harburg an Mitte, und die Stadtteile Sternschanze im Bezirk Altona und HafenCity im Bezirk Hamburg-Mitte wurden neu geschaffen.

Hamburg liegt in der warmgemäßigten Klimazone (effektive Klimaklassifikation nach Köppen und Geiger: Cfb). Aufgrund der durch vorherrschende Westwinde maritimen Einflüsse ist das Klima im Winter milder, im Sommer kühler als im östlichen Hinterland.

Der wärmste Monat ist der Juli mit durchschnittlich 17,4 °C, der kälteste der Januar mit 1,3 °C. Temperaturen um die 28 °C sind im Hochsommer keine Seltenheit. An der Wetterstation Hamburg-Fuhlsbüttel wurde ein Maximalwert von 37,3 °C (9. August 1992) gemessen. Das Klima ist ganzjährig feucht. Im Laufe eines Jahres fallen durchschnittlich 773 mm Niederschlag, an durchschnittlich 52 Tagen im Jahr herrscht Nebel. Im Winterhalbjahr kann es sehr stürmisch werden. Sprichwörtlich ist das Hamburger Schmuddelwetter.

Die ältesten festen Behausungen datieren auf das 4. Jahrhundert v. Chr. für die Ortschaft, die von dem antiken Wissenschaftler Claudius Ptolemäus noch als Treva bezeichnet wurde. Vom 4. bis ins 6. Jahrhundert siedelten sich Sachsen im nordelbischen Raum an.

Im Jahre 810 ließ Karl der Große eine Taufkirche errichten, um den heidnischen Norden zu missionieren. Zur Sicherung der Missionare wurde das Kastell Hammaburg gebaut. 831 begründete Ludwig der Fromme hier ein Bistum, das kurze Zeit später zum Erzbistum wurde. Doch schon kurz nach der Reichsteilung von Verdun überfielen Wikinger die Region, später die slawischen Abodriten, der Erzbischof verlegte seinen Amtssitz nach Bremen. 845 überfielen aus Dänemark stammende Wikinger Hamburg und plünderten die Stadt.

Graf Adolf III. von Schauenburg und Holstein war im 12. Jahrhundert der Gründer einer Handels- und Marktsiedlung am westlichen Alsterufer. Maßgeblich durch das von Kaiser Friedrich I. Barbarossa 1189 verliehene Hafenrecht an diese Siedlung und die Handelsprivilegien für die ganze Untere Elbe entwickelte sich die Stadt im Mittelalter zu einem florierenden Handelszentrum und galt mit ihren zeitweilig 600 Brauereien als „Brauhaus der Hanse“. Im 14. Jahrhundert entwickelte sich Hamburg als eines der ersten Mitglieder des Kaufmannsbundes Hanse zum wichtigsten deutschen Umschlag- und Stapelplatz zwischen Nord- und Ostsee. Ab 1510 galt Hamburg endgültig als Reichsstadt. 1558 wurde die Hamburger Börse als eine der ersten Deutschlands eröffnet, im Jahre 1678 unter dem Namen Opern-Theatrum die erste deutsche Oper am Gänsemarkt. Zur Reformationszeit wurde der Stadtstaat ohne Blutvergießen evangelisch. Die Stadt Hamburg erlebte ihre kulturelle Blüte vor allem im 17. und 18. Jahrhundert unter anderem mit der Gründung des Hamburgischen Nationaltheaters (1767).

Auch nach dem Niedergang der Hanse und während der Aufklärung und der Industrialisierung blieb die Stadt neben Berlin das bedeutendste Wirtschaftszentrum Norddeutschlands. Hamburg blieb von den Auswirkungen des Dreißigjährigen Krieges verschont und konnte diesen zum Vorteil nutzen, um seine Vormachtstellung im Handel auszubauen. In ihrer wechselvollen Geschichte unterstand die Stadt der dänischen Königskrone (aber nie von Hamburg formal anerkannt), war Teil des Heiligen Römischen Reiches deutscher Nation und Hauptstadt des Départements Elbmündung (Département des Bouches de l'Elbe) im französischen Kaiserreich (Hamburger Franzosenzeit). 1813–1814 wurde Hamburg vom russischen General Bennigsen belagert. Als Freie Stadt trat es 1815 nach dem Wiener Kongress dem Deutschen Bund bei. 1867 wurde es Mitglied des von Otto von Bismarck initiierten Norddeutschen Bundes und blieb 1871 Gliedstaat des nun in Deutsches Reich umbenannten Bundesstaates.

Besondere Ereignisse der Neuzeit waren der große Hamburger Brand 1842, die Choleraepidemie 1892, der erhebliche Flächen- und Bevölkerungszuwachs 1937/38 durch das Groß-Hamburg-Gesetz, die Bombardierungen im Zweiten Weltkrieg 1943, die Zerstörung der jüdischen Gemeinde (→ Geschichte der Juden in Hamburg), die Errichtung des Konzentrationslagers Neuengamme und seiner zahlreichen Nebenlager im Stadtgebiet, die Sturmflut 1962, die Anbindung an das internationale Straßennetz und den Flugverkehr (Finkenwerder und Fuhlsbüttel), die Veränderung im Hafen und die Auseinandersetzungen um die Hafenstraße in den 1980er-Jahren.

Hamburgs Politik war immer auf größtmögliche Freiheit ihres Handels und politische Unabhängigkeit ausgerichtet. Auch heute noch ist Hamburg als Stadtstaat weitgehend selbständig und bietet dem Handel mit dem größten deutschen Seehafen gute Voraussetzungen.

Практическое занятие № 9. КОНКУРС ПРОЕКТОВ «РАБОТА АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА»

Цель работы: Усвоение лексики по теме: «предприятие», «формы предприятий Германии»; формирование умений построения монологического текста-описания, а также поисковых и аналитических умений; получение страноведческих знаний.

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты для анализа и словари (<http://www.babla.ru/>).

Проект. Все студенты заранее получили задание подготовить сообщение об одном из AG Германии, включающем письменный текст, устный доклад и инфографику. На занятии каждый представляет свой проект и отвечает на вопросы студентов и преподавателя.

AG - Aktiengesellschaft

Die Aktiengesellschaft verfügt über ein zerlegtes Grundkapital. Man spricht hierbei von den Aktien. Jeder Aktienbesitzer ist Teilhaber der Gesellschaft, hat aber weder Geschäfts- noch Vertretungsbefugnis. Die Teilhaber der Aktiengesellschaft haften nur mit Einlage, also dem Wert der Aktie oder der Aktien. Die Aktiengesellschaft besitzt drei Organe, den Vorstand, den Aufsichtsrat und die Hauptversammlung.

Gründungsvoraussetzungen

Bei der Gründung einer Aktiengesellschaft sind mindestens 5 Personen erforderlich. Das Grundkapital muss einen Wert von mindestens 50000 Euro betragen, wobei es egal ist, ob es sich um eine Bar- oder Sachgründung handelt. Die Satzung einer AG muss notariell beurkundet und die Gesellschaft in dem Handelsregister eingetragen sein.

Rechte und Pflichten der Teilhaber einer AG

Aktionäre haben das Recht auf Auskunft durch eine Hauptversammlung. Gemessen an den Anteilen, das heißt den Besitz von Aktien, haben sie ebenso ein Stimmrecht auf der Versammlung. Aktionäre haben das Recht auf Anteil des Gewinnes, der Dividende, und bei der Ausgabe von neuen Aktien besitzen sie ein Bezugsrecht.

Bei einer Auflösung der AG haben sie das Rechte auf Anteil des Gesellschaftsvermögens, aber erst nachdem alle Gläubiger bedient wurden. Die Pflichten eines Aktionärs beschränken sich auf die Einlagen von Kapital, in Höhe des Aktienwertes und der Haftbarkeit durch den Besitz der Aktien.

Aufgabe der Organe einer AG

Der Vorstand hat die Aufgabe der Geschäftsführung und der Vertretung. Dabei unterliegt er der Sorgfalts- und Haftpflicht.

Der Aufsichtsrat wählt und überwacht den Vorstand und dessen Geschäftsführung. Weitere Aufgaben des Aufsichtsrates sind die Prüfung der Jahresabschlüsse und des Lageberichts und Erstellung eines Berichtes über die Jahresabschlüsse und Lageberichte für die Hauptversammlung. Vorschläge für die Gewinnverteilung zu unterbreiten, gehören ebenso zu seinen Aufgaben.

Die Hauptversammlung entscheidet über den Verwendungsvorgang des Bilanzgewinnes. Beschlüsse werden über die Dreiviertelmehrheit entschieden. Des Weiteren bestellt die Hauptversammlung die Abschlussprüfer und die von den Anteilseignern zu wählenden Aufsichtsratsmitglieder.

Wirtschaftliche Bedeutung einer AG

Meist können größere wirtschaftliche Vorhaben realisiert werden, da das Grundkapital von mehreren Kapitalgebern bereit gestellt wird. Die Aktie dient oft als Anlagemittel, welches den Vorteil der leichten Veräußerung hat.

Großunternehmen greifen meistens auf diese Form der Unternehmung zurück und erreichen durch eine relativ geringe Kapitalbeteiligung eine breite Streuung des Produktionsvermögens.

GmbH - Gesellschaft mit beschränkter Haftung

Die Gesellschaft mit beschränkter Haftung kann zu jedem gesetzlichem Zweck errichtet werden, dabei spielt die Personenanzahl eine untergeordnete Rolle. Es ist somit auch eine Ein-Mann-GmbH möglich.

Die Gesellschafter haften nur mit der Höhe ihrer Einlage. Die GmbH muss über Stammkapital verfügen, welches wenigstens 25.000 Euro sein muss, eine Stammeinlage eine Höhe von 500 Euro. Ein notariell beglaubigter Gesellschaftsvertrag ist Pflicht, sowie die Eintragung in das Handelsregister.

Rechte und Pflichten der GmbH-Gesellschafter

Die Gesellschafter einer GmbH haben das Recht auf Anteile des Gewinnes. Die Anteile stehen immer im Verhältnis zu den Geschäftsanteilen, es sei den die Satzung sieht etwas anderes vor. Ebenfalls richtet sich nach den Geschäftsanteilen das Stimmrecht in der Gesellschafterversammlung. Des Weiteren besteht das Recht an Liquidationserlösen.

Die Gesellschafter haben die Pflicht der Einlage des Stammkapitals und der Verlustbeteiligung. Sie haben beschränkte Haftpflicht und Nachschußpflicht, falls dies in der Satzung festgehalten ist.

Aufgaben der Organe einer GmbH

Die Organe der GmbH sind die Geschäftsführer, der Aufsichtsrat und die Generalversammlung. Die Aufgaben der Geschäftsführer sind die Geschäftsführung nach innen und die Vertretung nach außen.

Bei Gesellschaften über 500 Arbeitgebern ist die Bildung eines Aufsichtsrates gesetzlich vorgeschrieben. Die Aufgaben des Aufsichtsrates bestehen in der Überwachung der Geschäftsführung und die Prüfung des Jahresabschlusses. Darüber hinaus erstellt der Aufsichtsrat den Bericht über den Jahresabschluss für die Generalversammlung.

Durch die Generalversammlung werden Jahresbilanz und Verteilung des Reingewinnes festgestellt. Sie ist für die Bestellung von Geschäftsführern zuständig, aber auch für die Abberufung. Die Generalversammlung überwacht die Geschäftsführung und bestellt den Prokuristen und die Generalhandlungsbevollmächtigten.

Genossenschaft

Mittels eines gemeinschaftlichen Geschäftsbetriebes fördert die Genossenschaft den Erwerb oder die Wirtschaft der einzelnen Mitglieder. Genossenschaften bestehen aus einer nicht geschlossenen Mitgliederzahl, welche auch Genossen genannt werden. Nur das Vermögen der Genossenschaft ist haftbar zu machen.

Zur Bildung einer Genossenschaft müssen mindestens sieben Mitglieder bestehen. Die Genossenschaft muss einen schriftlichen Gesellschaftsvertrag aufsetzen. Des Weiteren sind Genossenschaften ins Genossenschaftsregister einzutragen. Daraus ergibt sich eine konstitutive Wirkung des Formkaufmanns.

Die Rechte und Pflichten der Genossen werden im Gesellschaftsvertrag festgelegt. Die Genossen haben Stimmrecht und das Recht auf Gewinnbeteiligung. Sie haben Kündigungsrecht, sind aber zur Einlage und Nachschuß verpflichtet.

Aufgaben der Organe einer Genossenschaft

Genossenschaften bestehen dem Vorstand, dem Aufsichtsrat und der Generalversammlung. Der Vorstand, welcher sich aus mindestens zwei von der Generalversammlung gewählten Genossen besteht, hat Geschäftsführungs- und Vertretungsbefugnis.

Der Aufsichtsrat hat die gleichen Rechte wie die Aufsichtsratsmitglieder der AG. Der Aufsichtsrat bei einer Genossenschaft muss aus wenigstens drei Genossen bestehen.

Die Generalversammlung ist das oberste Entscheidungsorgan und beschließt über die Gewinnbeteiligung und die Führung der Geschäfte. Die Rechte entsprechen denen der Hauptversammlung einer AG.

Vorschriften für Firmennamen

Der Einzelkaufmann hat seinen Familiennamen mit ausgeschriebenen Vornamen als Firma zu führen. Zusätze sind erlaubt.

Die OHG erhält die Zunamen aller Teilhaber, oder den Namen eines Teilhabers mit Zusatz, welcher das Gesellschaftsverhältnis andeutet.

Die KG muss den Namen von mindestens einem Vollhafter mit dem Zusatz KG führen. Teilhafter dürfen nicht namentlich aufgenommen werden.

Bei einer GmbH die als Personenfirma geführt wird, ist der Name von wenigstens einem Gesellschafter mit Zusatz zu führen, bei einer GmbH als Sachfirma die Bezeichnung der Unternehmung mit Zusatz.

Die Genossenschaft wird als Sachfirma mit dem Zusatz eG geführt.

Praktisches занятие № 10. ДЕЛОВАЯ ИГРА «ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА»

Цель работы: Усвоение структуры и лексики делового письма, видов делового письма; формирование умений построения писем различных видов; получение страноведческих знаний.

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты для анализа и словари (<http://www.babla.ru/>).

Игра 1. Студенты делятся на 2-3 группы. Каждая группа готовит презентацию своей фирмы (название, виды деятельности). Затем группы начинают обмениваться письмами. Виды писем определяются преподавателем.

Helmut Wagner & Sohn Kältetechnik			
Helmut Wagner & Sohn, Postfach 256, 3500 Kassel			
Schrader & Lehmann Einkaufsabteilung Max-Richter-Strasse 95 8770 Potsdam			
Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom 02.04.2004	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom 04.04.2004	(05 61) 8243-1 Durchwahl 8243	Kassel 08.04.2004
Rückfrage Sehr geehrte Damen und Herren, bezugnehmend auf Ihre Bestellung über eine Kühlanlage müssen wir Ihnen folgendes mitteilen: Es stellte sich heraus, dass bei der angegebenen Grösse des Kühlraums ein stärkeres Kühlaggregat eingebaut werden muss, was eine Verteuerung des Preises um 8% hervorruft. Nun möchten wir uns erkundigen, ob Sie mit dieser Verteuerung einverstanden sind. Bitte, teilen Sie uns Ihre Entscheid mit. Mit freundlichen Grüssen (Unterschrift) Helmut Wagner			

Henneberg & Co Schwarzwaldler
Holzwarenindustrie Nagold
Herbert Henneberg & Co. Postfach 23.7270 Nagold
Spielwarenhandlung Karl Reinhardt

Bremer Strasse 28 2000 Hamburg 12			
Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom 03.05.2005	Unsere Zeichen, unser Nachricht vom 28.04.2005	(07452) 4288 Hausapparat	Nagold 10.05.2005
Angebot uber Spielwaren			
<p>Sehr geehrter Herr Reinhardt, wir freuen uns, dass Sie Interesse an unseren Holzspielwaren haben und senden Ihnen gern den gewünschten Katalog mit der neuesten Preisliste. Beachten Sie bitte unsere günstige Liefer- und Zahlungsbedingungen am Ende des Katalogs. Wir hoffen, dass unsere Holzspielwaren Ihren Verkaufsvorstellungen entsprechen und wir Sie bald beliefern können.</p> <p>Mit freundlichen Grüssen Herbert Henneberg & Co. ppa. (Unterschrift) Anette Prollius</p>			

Firma A. Koch Wallstr. 12. 3150 Peine			
Ihre Zeichen Ihre Nachricht vom 03.12.2004	Unsere Zeichen vom 08.12.2004	Telefon (0 53 21) 2 25 78	Coslar 05.12.2004
Lieferanzeige			
<p>Sehr geehrte Damen und Herren, Als Frachtgut senden wir Ihnen heute eine Teillieferung von 500 St. Nr. 43/75. Den Rest von 300 St. werden wir Mitte Januar liefern.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Emil Otto & Co. (Unterschrift)</p>			

Bankhaus Friederich Bauer Bankhaus F. Bauer AG., Postfach 294, 6100 Darmstadt			
Gerb. Winkelmann Werbemittel Rothschildallee 104 600 Frankfurt 1			
Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom 04.10.04	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom 01.10.04	(0 6165) 1425-1 Durchwahl 1425124	Darmstadt 15.10.05
Bestellung			
Sehr geehrte Damen und Herren,			

wir danken Ihnen für Ihr Angebot. Entsprechend Ihrer Mustersendung bestellen wir:

200 Brieftaschen, Nr. 5714, schwarz, mit Prägedruck auf der linken Innenseite:

Bankhaus Friedrich Bauer AG,
Preis __, __ EU je Stück,

200 Geldbörsen, Nr 3272, schwarz, mit Prägedruck wie oben auf der linken Innenseite,
Preis __, __ EU je Stück.

Liefern Sie bitte binnen vier Wochen frei Haus. Bei Bezahlung innerhalb zweier Wochen nach Wareneingang ziehen wir 2% Skonto vom Warenwert ab.

Mit freundlichen Grüßen
Bankhaus Friedrich Bauer AG
ppa. (Unterschrift)
Inge Weber

Telefax

An: Hrn. W. von Rhein

Fa: von Rhein Arzneimittel GmbH

Fax: 0102/334422

Von: Mann-Computer GmbH

Fax: 090/364704

Datum: 19.03.2004

Seiten: 1

Sehr geehrter Herr von Rhein,

Wir danken Ihnen für Auftrag über Schreibautomaten und bestätigen hiermit, dass wir gemäss unseren allgemeinen Verkaufsbedingungen liefern können:

20 Schreibautomaten Modell X2AL zu einem Preis von EU 590,-/Stck inkl. Verpackung.

Liefertermin: 11 bis 20 Tagen

Lieferung: frei Ihrer Lubecker Fabrik

Zahlung: innerhalb 30 Tage

Wegen näherer Einzelheiten setzen wir uns mit Ihnen wieder in Verbindung.

Mit freundlichen Grüssen,

Mann-Computer GmbH

Литература

Основная учебная

1. **Хачатурьян, К.Г.** Учебное пособие по немецкому языку [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Хачатурьян К.Г. – Электрон. текстовые данные. – Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012. – 29 с. – <http://www.iprbookshop.ru/9574>. – ЭБС «IPRbooks».

2. **Шишони́на, Н.В.** Немецкий язык. Введение. Фонетика. Морфология. Синтаксис. Бытовая и общеупотребительная лексика. Профессионально-ориентированные тексты. Тренировочные упражнения [Электронный ресурс]: рабочий учебник/Шишони́на Н.В. - 2011. - <http://lib.muh.ru>.

3. **Шишони́на, Н.В.** Немецкий язык. Морфология. Синтаксис. Бытовая и общеупотребительная лексика. Профессионально-ориентированные тексты. Тренировочные упражнения [Электронный ресурс]: рабочий учебник/Шишони́на Н.В. - 2012. - <http://lib.muh.ru>.

4. **Шишони́на, Н.В.** Немецкий язык. Морфология. Сложные грамматические конструкции. Часть 1 [Электронный ресурс]: рабочий учебник/Шишони́на Н.В. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

5. **Шишони́на, Н.В.** Деловой курс немецкого языка. Часть 1 [Электронный ресурс]: рабочий учебник/Шишони́на Н.В. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.
6. **Шишони́на, Н.В.** Деловой курс немецкого языка - 3 [Электронный ресурс]: рабочий учебник/Шишони́на Н.В. - 2012. - <http://lib.muh.ru>.
7. **Шишони́на, Н.В.** Деловой курс немецкого языка - 4 [Электронный ресурс]: рабочий учебник/Шишони́на Н.В. - 2012. - <http://lib.muh.ru>.

Дополнительная

1. **Санарова, Е.Г.** Немецкий язык для Вас [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Санарова Е.Г. – Электрон. текстовые данные. – Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012. – 75 с. – <http://www.iprbookshop.ru/9775>. – ЭБС «IPRbooks».
2. **Санарова, Е.Г.** Немецкий язык для Вас [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Санарова Е.Г. – Электрон. текстовые данные. – Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012. – 84 с. – <http://www.iprbookshop.ru/9776>. – ЭБС «IPRbooks».
3. **Яворская, И.Б.** Практикум по грамматике немецкого языка [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Яворская И.Б. – Электрон. текстовые данные. – Краснодар: Южный институт менеджмента, 2010. – 35 с. – <http://www.iprbookshop.ru/9794>. – ЭБС «IPRbooks».
4. **Шишони́на, Н.В.** Немецкий язык. Морфология. Сложные грамматические конструкции. Часть 2 [Электронный ресурс]: рабочий учебник/Шишони́на Н.В. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.
5. **Шишони́на, Н.В.** Деловой курс немецкого языка. Часть 2 [Электронный ресурс]: рабочий учебник/Шишони́на Н.В. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

Материально-техническое обеспечение

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 7 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК.
БАЗОВЫЙ КУРС ДЛЯ НЕЛИНГВИСТОВ» (КУРС 1)

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Н.Н. Горбатова
Оператор компьютерной верстки Е.В. Белоусенко

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по учебной дисциплине «Философия»
по разделу «Теоретические основания философии:
проблемы, понятия, принципы»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ТРЕНИНГ (СИТУАЦИОННЫЙ АНАЛИЗ)

МОСКВА 2017

Разработано Н.Ф. Медушевской, д-ром юрид. наук, канд. филос. наук, доц.

Рекомендовано Учебно-методическим советом
в качестве методического пособия
для обучающихся

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по учебной дисциплине «Философия»
по разделу «Теоретические основания философии:
проблемы, понятия, принципы»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ТРЕНИНГ (СИТУАЦИОННЫЙ АНАЛИЗ)

Методические указания (МУ) подготовлены для обучающихся в образовательной организации по проведению коллективного тренинга по дисциплине «Философия». МУ являются неотъемлемой частью дидактического обеспечения проведения практических занятий и нацелены на формирование общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных или профессионально-прикладных компетенций у обучающихся.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
I ВВЕДЕНИЕ.....	147
II УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	148
III ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ.....	149
IV РЕШЕНИЕ ТИПОВЫХ ЗАДАНИЙ.....	152
V ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ.....	156

I. ВВЕДЕНИЕ

1 Модуль: «Теоретические основания философии: проблемы, понятия, принципы».

2. Целью семинара является практическое закрепление общекультурных и профессиональных компетенций, приобретенных в результате изучения философии в соответствии с рабочей учебной программой дисциплины и федеральным государственным образовательным стандартом.

3. Задачи семинара:

1. закрепление базовых знаний по предметной области философии;
2. наработка умений применять философские категории и понятия с четко определенным содержанием; устанавливать философский и логический смысл суждений; оценивать факты и явления с философской точки зрения и использовать принципы, законы и методы философии для решения конкретных задач;
3. выработка навыков работы с оригинальными и адаптированными философскими текстами и использования общефилософских, общенаучных и философско-прикладных методов;
4. проверка владений основами анализа социально и профессионально значимых проблем, процессов и явлений с использованием философских знаний, способности и готовности к участию в дискуссиях по проблемам общественного и мировоззренческого характера на основе правильного и философски развитого мышления;
5. подготовка к Федеральному интернет-тестированию остаточных знаний по дисциплине «Философия».
6. развитие навыков самостоятельной работы;
7. повышение мотивации к процессу изучения учебной дисциплины.

4. В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:

- категориально-понятийный аппарат дисциплины «Философия»;
- фундаментальные основы философии и ее разделов, ее место в понимании общественной жизни;
- основные гносеологические проблемы и принципы познания;
- современные философские концепции;
- глобальные проблемы современности и перспективы их развития;
- проблемы типологии общественного процесса;
- основные сферы духовной жизни общества;
- специфику онтологического, гносеологического и аксиологического аспектов современной философской проблематики;
- роль ценностей в развитии общества;

II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

б) В учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины входит учебно-методический комплекс учебной дисциплины, который является составной частью ОПОП и включает совокупность учебных и учебно-методических материалов, включая методические пособия по организации учебного процесса.

в) Литература

Основная учебная

1. **Медушевская, Н.Ф.** Роль философии в жизни человека и общества. Исторические типы философии [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Медушевская, Н.Ф. - 2013 - <http://lib.muh.ru>
2. **Медушевская, Н.Ф.** Философские школы современности [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Медушевская, Н.Ф. - 2013 - <http://lib.muh.ru>
3. **Медушевская, Н.Ф.** Онтология и теория познания [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Медушевская, Н.Ф. - 2013 - <http://lib.muh.ru>
4. **Медушевская, Н.Ф.** Социальные и антропологические проблемы философии [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Медушевская, Н.Ф. - 2013 - <http://lib.muh.ru>
5. Философия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ З.Т. Фокина [и др.]— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2014.— 108 с.— <http://www.iprbookshop.ru/27039>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Философия [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Л. Жуланов [и др.]— Электрон. текстовые данные.— Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2013.— 243 с.— <http://www.iprbookshop.ru/32107>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Философия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ч.С. Кирвель [и др.]— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2015.— 528 с.— <http://www.iprbookshop.ru/35566>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная

1. **Кашеев, С.И.** Философия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кашеев С.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Проспект, 2011.— с.— <http://www.iprbookshop.ru/2614>.— ЭБС «IPRbooks».
2. **Вечканов, В.Э.** Философия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Вечканов В.Э.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 209 с.— <http://www.iprbookshop.ru/1131>.— ЭБС «IPRbooks».
3. **Мельникова Н.А.** Философия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мельникова Н.А., Мальшина Н.А., Алексеев В.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 6273 с.— <http://www.iprbookshop.ru/6273>.— ЭБС «IPRbooks»

в) Информационное обеспечение

- <http://www.ecsocman.edu.ru/>
- <http://filosof.historic.ru>
- <http://intencia.ru>
- <http://ito.edu.ru> Информационные технологии в образовании. Конгресс ежегодных конференций, проводимых под патронатом Федерации Интернет Образования. Приведена информация о пленарных заседаниях, "круглых столах", мастерских и презентациях. Опубликованы тексты пленарных докладов предыдущих конференций.
- <http://www.biblioclub.ru/> Университетская библиотека. Электронная библиотека для студентов, сотрудников библиотек, специалистов-гуманитариев.

Программное обеспечение образовательной организации, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;

- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

г) Материально-техническое обеспечение:

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 7 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

III ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ

При подготовке к коллективному тренингу (ситуационный анализ) обучающийся обязан изучить учебники по предмету (рабочие учебники/юниты), просмотреть слайд-лекции по модулю на личном компьютере или в аудитории индивидуального компьютерного тренинга. Затем обучающийся должен изучить основную литературу по теме занятия и источники из списка дополнительной литературы, используемые для расширения объема знаний обучающегося.

Обучающийся имеет возможность изучить электронные учебные, учебно-методические и научные издания, доступные в ТКДБ.

Подготовка к коллективному тренингу (ситуационный анализ) осуществляется обучающимся в рамках самостоятельной работы. При подготовке к занятиям необходимо ознакомиться с заданиями и разобрать алгоритм решения заданий. После освоения алгоритмов решения заданий обучающемуся следует попробовать выполнить предложенные задания. При возникновении сложностей с решением заданий обучающемуся следует обратиться к материалам рабочих учебников, слайд-лекций, основной и дополнительной литературы и к другим информационным образовательным ресурсам образовательной организации.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям:

Алгоритм работы участника семинара

Алгоритм – предписание, определяющее последовательность логических или вычислительных операций для решения поставленной задачи во всех возможных вариантах.

Этапы подготовки к семинарскому занятию

1. Возьмите заранее план семинарского занятия и список необходимой литературы.
2. Подберите необходимую литературу, не откладывая ее поиски и подготовку к семинару на последние дни перед занятием.
3. Прочитайте необходимый материал и сделайте выписки из указанной литературы, указанного параграфа учебника, раздела хрестоматии.
4. В словарях, справочниках обязательно найдите значение новых и недостаточно точно известных вам слов.
5. Работая с книгой, ищите материал по нужному Вам вопросу в оглавлении, предметном или алфавитном указателе. Обращайте внимание на литературу, указанную в тексте и сносах.
6. Делая выписку, обязательно обозначьте фамилию, инициалы автора книги, название, год и место издания, номер страницы, название статьи в газете (журнале), его год издания и порядковый номер.
7. Проверьте, на все ли вопросы плана семинара Вы подготовили ответ. На полях конспекта выпишите возникшие у Вас вопросы или подчеркните положения, которые кажутся Вам спорными, для того чтобы обсудить их на семинаре.

Правила дискуссии

1. Цель дискуссии – сообща искать истину. Эта форма коллективного поискового труда. В споре есть только одна победа – новые знания.
2. Помните, что каждый имеет такое же право высказать свое мнение, как и Вы.

3. Не бойтесь ошибиться, идти на риск. Без этого невозможно приобрести новые знания.
4. Правильно выделяйте предмет спора и четко его формулируйте. Вступайте в разговор, если ваша мысль не совпадает с мнением других.
5. Относитесь с уважением к своему оппоненту: научитесь его слушать, старайтесь не перебивать. Не горячитесь, старайтесь сохранять спокойствие.

Алгоритм участия в диспуте (диалоге, дискуссии)

Полемика – спор в процессе обсуждения чего-либо; борьба принципиально противоположных мнений по тому или иному вопросу; публичный спор с целью защитить, отстоять свою точку зрения и опровергнуть мнение оппонента.

Диспут – публичный спор на научную и общественно важную тему.

Дискуссия – спор, обсуждение какого-либо спорного вопроса в печати, в беседе; публичный спор с целью выяснения истины, нахождения правильного решения спорного вопроса.

Спор – всякое столкновение мнений, разногласие в точках зрения по какому-либо вопросу, предмету; борьба, при которой каждая из сторон отстаивает свою правоту; свободный обмен мнениями, имеющий свои правила.

Диалог – разговор между двумя или несколькими лицами. Конструктивный диалог – такая форма межличностного общения, которая позволяет путем взаимных усилий находить решения, удовлетворяющие обе стороны, объединяющие участников для дальнейшей совместной деятельности, способствующие эффективному общественному развитию.

1. Четко определите предмет спора; установите, что является предметом ваших разногласий с оппонентами.
2. Не забывайте о главных положениях – предмете спора. Занимайте определенную и твердую позицию в споре.
3. Правильно пользуйтесь в споре понятиями. Следите за тем, чтобы участники спора вкладывали в употребляемые понятия одинаковое содержание. В противном случае это может привести к непониманию позиций оппонента. Систематически пользуйтесь справочной литературой, словарями.
4. «Научись слушать – и ты сможешь извлекать пользу даже из тех, кто говорит плохо», – утверждал Плутарх. Не забывайте эти слова.
5. Стремитесь точно понять то, что утверждает противная сторона. Не приписывайте оппоненту побочных мотивов. Не старайтесь обязательно во всем ему противоречить.
6. Не горячитесь, старайтесь спорить спокойно. Победителем окажется тот, кто обладает большей выдержкой и хладнокровием.
7. Ваши доводы и аргументы противника должны быть убедительными, в них не должно быть противоречий.
8. Не спешите признавать себя побежденным, даже если доводы противника покажутся Вам, на первый взгляд, убедительными. Только в результате критического анализа приходите к тому или иному убеждению.

Алгоритм для решения познавательных задач

1. Внимательно ознакомьтесь с условием задачи. С помощью словарей, справочников или учебника выясните непонятные термины.
2. Соотнесите вопросы или предписания, сформулированные в задаче, с ее условием:
 - ♦ определите, что дает условие для решения задачи;
 - ♦ подумайте, какие знания следует привлечь для решения задачи, к каким источникам обратиться;
 - ♦ подумайте, какими общими правилами познания следует руководствоваться при решении задачи.
3. Наметьте предполагаемый ответ в соответствии с вопросом или предписанием.
4. Продумайте аргументы, подкрепляющие Ваши решения.
5. Убедитесь в правильности полученного Вами ответа:
 - ♦ соответствует ли ответ существу вопроса (предписания) задачи;
 - ♦ если в задаче дано несколько вопросов, то дан ли ответ на каждый из них;
 - ♦ нет ли противоречий между Вашими аргументами;

- ◆ нет ли в условии задачи данных, противоречащих предлагаемому Вами решению;
- ◆ можно ли считать предложенный путь решения задачи единственно возможным;
- ◆ не следуют ли из условия задачи какие-либо другие выводы, помимо тех, которые намечены Вами;
- ◆ готовы ли Вы четко и убедительно изложить выводы и доказательства (факты, примеры, аргументы), объяснить, каким путем получен ответ.

Алгоритм для выполнения учебно-практических заданий

1. Уясните смысл требований (предписания) задания.
2. Продумайте, какие знания необходимы для выполнения задания, из каких источников их можно почерпнуть.
3. Продумайте план выполнения задания:
 - ◆ наметьте вопросы, на которые надо получить ответы;
 - ◆ определите, каким образом следует собрать необходимую для выполнения задания информацию (к каким источникам обратиться, с какими людьми побеседовать, какие объекты наблюдать);
 - ◆ подумайте, как Вы будете фиксировать необходимые данные;
 - ◆ если задание выполняется в группе, распределите обязанности между ее членами;
 - ◆ определите сроки выполнения задания (по этапам);
 - ◆ обсудите в группе намеченный план и при необходимости скорректируйте его.
4. Реализуйте составленный план.
5. Убедитесь, что задание выполнено полностью:
 - ◆ оцените, достаточно ли собранных данных, надежны ли они, нет ли ошибок при подсчете;
 - ◆ обдумайте собранную информацию, мысленно обобщите ее, сделайте практические предложения;
 - ◆ проверьте, насколько доказательны Ваши выводы и предложения (практические рекомендации).

Алгоритм составления плана краткого сообщения:

- ◆ прочтите текст источника, выделите главные мысли, проследите их развитие и взаимосвязь;
- ◆ определите последовательность и логику изложения основных идей, положений источника;
- ◆ составьте простой план сообщения, исходя из содержания прочитанного;
- ◆ включите в каждый пункт плана основные факты, теоретические положения, идеи, выводы в целях более полного раскрытия содержания составленного плана;
 - ◆ прочитайте еще раз источник и определите правильность проделанной работы;
 - ◆ определите, какие положения источника, на Ваш взгляд, нуждаются в конкретизации, уточнении, привлечении дополнительного материала для пояснения наиболее сложных вопросов.

Алгоритм анализа философского понятия

1. Какова этимология данного философского понятия?
2. Какие философские точки зрения по поводу толкования данного философского понятия Вам известны?
3. Влияют ли ценностные ориентации мыслителя, его идеологические предпочтения на толкование данного понятия?
4. Каково Ваше видение и толкование данного понятия?

Алгоритм комментирования философского высказывания или тезиса

1. Изложить высказывание своими словами.
2. Выразить свое отношение к высказыванию, пояснить свою точку зрения.
3. Дополнить высказывание (если это нужно).
4. Сделать вывод из высказывания.
5. Оценить высказывание с моральной точки зрения.

Например: «Знание без нравственной основы ничего не значит».

1. Знание должно быть объективно, а следовательно, не имеет никакого отношения к нравственности.

2. Я разделяю данную точку зрения; поскольку знание должно отвечать нравственным императивам. Если бы это было не так, то можно было бы допустить возможность проведения экспериментов над человеком.

3. Если наука будет руководствоваться нравственностью, то многие открытия оказались бы под запретом с точки зрения морали. Следует различать сами знания и возможность их применения на практике.

Алгоритм анализа философских текстов

1. Прочитайте текст от начала до конца.
2. Если у текста есть название, подумайте, почему автор выбрал именно такой заголовок.
3. Какова главная цель текста?
4. Определите, к какому философскому направлению (школе) следует отнести данный философский текст.
5. Выделите основную ключевую идею (идеи) данного философского текста?
6. Выразите собственное отношение к главной мысли текста, к точке зрения его автора.
7. Сделайте вывод, основываясь на главной мысли текста. Аргументируйте свою точку зрения.

IV РЕШЕНИЕ ТИПОВЫХ ЗАДАНИЙ

На семинаре рассматриваются и решаются основные вопросы и тестовые задания, предусматривающие ситуационный анализ.

Основные вопросы для обсуждения

1. Проблема бытия в философии. Основные формы бытия.
2. Модели и законы развития.
3. Природа, сущность и структура сознания.
4. Познание как предмет философского анализа.
5. Наука и методология.
6. Круг проблем социальной философии.
7. Современное понимание сущности человека и его места в мире.
8. Философское обоснование ценностей человеческого существования.

Дополнительные вопросы

1. Альтернативные концепции истины в современной философии.
2. Проблема самосозидания и самосовершенствования человека.
3. Моральные ценности и проблемы современной цивилизации.
4. Духовный кризис современной цивилизации.
5. Проблемы межкультурной коммуникации.

Выполнить задания

1. Перечислите основных субъектов исторического процесса:
-

2. Назовите эмпирические методы:

- а) наблюдение;
- б) эксперимент;
- в) гипотетико-дедуктивный метод;
- г) классификация.

3. Онтология – это учение о:

- а) бытии;
- б) познании;
- в) ценностях.

4. Адекватное отражение объекта познающим субъектом, воспроизводящее познаваемый субъект так, как он существует сам по себе, вне сознания, называется:

- а) истиной;
- б) заблуждением;
- в) правдой.

5. Основные концепции истины в современной философии:

- а) корреспондентская;
- б) когерентная;
- в) прагматистская;
- г) экзистенциалистская.

6. Основное содержание диалектической концепции развития описывается тремя всеобщими законами, впервые сформулированные:

- а) Гегелем;
- б) Кантом;
- в) Марксом.

7. Л. Толстой, М. Ганди, А. Швейцер считали, что:

- а) насилие безнравственно и его невозможно оправдать;
- б) насилие возможно во имя будущего и счастья человечества;
- в) насилие выражает мощь духа и волю к власти.

8. Перечислите основные функции философии:

9. Перечислите виды языков, используемых человеком:

10. К существу научной революции не относится:

- а) исследование истории предмета;
- б) создание новых исследовательских программ;
- в) построение новых теоретических концепций.

11. Установите соответствие между пониманием истории и периодом философии:

История как морально окрашенный рассказ о важных событиях для воспитания молодежи	Античная философия
История как систематическая реализация Божьего предопределения	Средние века
История как рациональное объяснение исторических фактов	Новое время

12. Основные формы чувственного познания:

- а) ощущение;
- б) восприятие;
- в) представление;
- г) понятие.

13. Понятия образуются посредством следующих операций мышления:

- а) выделение предмета как нового, необычного, неизвестного или отдельных его сторон и свойств;
- б) «узнавание», осмысление, понимание неизвестного на основе известного;
- в) анализ и синтез;
- г) сравнение и обобщение, как выделение общего в различном и специфического в общем;
- д) классификация и систематизация;
- е) выведение из нескольких посылок по законам логики определенного следствия.

14. К рациональным формам познания не относится:

- а) интуиция;
- б) понятие;
- в) суждение.

15. Первой формой общественного сознания является:

- а) мораль;
- б) философия;
- в) право.

16. Назовите три эпохи, которые проходит в своем развитии каждая нация, согласно философии истории Дж.

Вико:

- а) век богов;
- б) век героев;
- в) век людей;
- д) век демонов.

17. Исследуя проблему движущих сил исторического процесса, основатели исторического материализма выделили в качестве главной детерминанты исторического развития:

- а) материальное производство;
- б) науку;
- в) природу.

18. Закончите предложение в соответствии с учением об общественно-экономических формациях:

- а) базис это _____;
- б) надстройка – это _____;
- в) структуру общественно-экономической формации составляют _____;
- г) учение об общественно-экономических формациях разработали _____.

19. Закончите следующие предложения:

- а) понятие «глобальные проблемы» появилось _____;
- б) категория «субстанция» выражает _____;
- в) способность человека целенаправленно и обобщенно отражать и воспроизводить действительность в идеальной форме, называется _____;
- г) Н.Я. Данилевский, рассматривая развитие истории как естественный процесс, выделил _____.

20. (Л. Морган, Ф. Энгельс, Э. Тоффлер считали, что цивилизация –

- а) ступень исторического развития человечества, следующая за варварством;
- б) стадия деградации и упадка;

в) синоним культуры.

21. Глобальными проблемами современности являются (впишите):

22. М. Шелер писал, что в западной культуре есть три традиционных представления, дающие разные понятия человека:

- а) теологическая антропология;
- б) философская антропология;
- в) естественно-научная антропология;
- д) историческая антропология.

23. Ценности по содержанию можно разделить на:

- а) экономические;
- б) социальные;
- в) духовные;
- д) политические;
- е) правовые.

Обсуждение вопросов

1. Что Вы можете сказать о роли научного познания в развитии общества?
2. Чем различаются наука классическая, неклассическая и постнеклассическая?
3. Какова роль методов в научном познании?
4. Какие подходы к пониманию ценностей Вы знаете?
5. Какое место этические ценности, ценностные установки и аксиологическое знание занимают в системе высшего образования?
6. Какие проблемы современного мира связаны со взаимодействием различных культур и цивилизаций?
7. В чем смысл культурной и цивилизационной экспансии?
8. Какое место в современной социальной философии занимает критика европоцентризма, глобализма и американоцентризма?
9. Каково соотношение исторической необходимости и человеческой свободы?
10. Какова роль личности в историческом процессе?
11. Чем общество отличается от природы?
12. Каковы основные отличия социальной философии от социологии?
13. Возможна ли моральная, социальная и правовая ответственность человека в рамках фатализма и волюнтаризма?
14. В чем состоит философский смысл концепции многомерности времени и пространства?
15. Какой подход доминирует в современной научной картине мира?
16. Какие философские концепции сознания Вы знаете?
17. Чем отличаются религиозные и научные представления о феномене жизни?
18. Почему идея «покорения природы» человеком может привести земную цивилизацию к самоуничтожению?
19. В чем заключается онтологическое отличие духа и материи с точки зрения религиозной философии и науки?
20. Можно ли считать виртуальное бытие особой формой бытия, созданной в результате научно-технической деятельности человека?
21. Почему некоторые мыслители отвергали возможность объективного познания мира?
22. Какую роль играют в познании внерациональные формы?
23. Каково соотношение научного и ненаучного знания в современном мире?

V ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

В заключительной части коллективного тренинга (ситуационного анализа) оставляется время для ответов на вопросы, возникшие у обучающихся.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ФИЛОСОФИЯ»
ПО РАЗДЕЛУ «ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВАНИЯ ФИЛОСОФИИ:
ПРОБЛЕМЫ, ПОНЯТИЯ, ПРИНЦИП»**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ТРЕНИНГ
(СИТУАЦИОННЫЙ АНАЛИЗ)**

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Ю.В. Попова
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ»
ПО РАЗДЕЛУ «ОСНОВЫ ТЕОРИИ МАКРОЭКОНОМИЧЕСКОГО
РАВНОВЕСИЯ И НЕСТАБИЛЬНОСТИ»

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ АЛГОРИТМИЧЕСКИЙ ТРЕНИНГ
(РЕШЕНИЕ ЗАДАЧ)**

МОСКВА 2017

Разработано А.В. Лукьяновой, канд. тех. наук

Рекомендовано Учебно-методическим советом
в качестве методического пособия
для обучающихся

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ»
ПО РАЗДЕЛУ «ОСНОВЫ ТЕОРИИ МАКРОЭКОНОМИЧЕСКОГО
РАВНОВЕСИЯ И НЕСТАБИЛЬНОСТИ»**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ АЛГОРИТМИЧЕСКИЙ ТРЕНИНГ (РЕШЕНИЕ ЗАДАЧ)

Методические указания (МУ) подготовлены для обучающихся образовательной организации и предназначены для изучения дисциплины «Экономическая теория». МУ являются неотъемлемой частью дидактического обеспечения подготовки обучающихся и нацелены на формирование общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
I ВВЕДЕНИЕ	161
II УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	161
III ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ.....	162
IV РЕШЕНИЕ ТИПОВЫХ ЗАДАЧ	162
V ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ	169

I ВВЕДЕНИЕ

1 Модуль: «Основы теории макроэкономического равновесия и нестабильности».

2 Цель семинара - ввести обучающегося в круг экономических знаний, ознакомить с основными макроэкономическими показателями и принципами их расчета.

3 Задачи семинара:

- воспитание экономической культуры;
- привитие навыков современных видов экономического мышления;
- привитие навыков экономических расчетов в практической деятельности;
- обучение обработке и систематизированию имеющейся информации;
- обучение владению набором аналитических инструментов эмпирического исследования конкретных сегментов российской экономики;
- обучение использованию социально-экономических знаний для решения практических задач;
- формирование у обучающихся умения получать количественное обоснование принимаемых решений;
- развитие навыков самостоятельной работы;
- повышение мотивации к процессу изучения учебной дисциплины.

4 В результате изучения дисциплины обучающийся должен

знать:

- основные понятия и модели неоклассической институциональной микроэкономической теории, макроэкономики и мировой экономики;
- основные макроэкономические показатели и принципы их расчета;
- основные закономерности экономической жизни общества, способы решения базовых экономических проблем в рамках экономических систем различных типов;
- основные микро- и макроэкономические подходы и особенности их применения в России на современном этапе;
- основные российские и зарубежные теоретические концепции и направления современной экономической теории;
- проблемы и тенденции, влияющие на состояние рынков и организаций в современных условиях;
- категории и понятия современной экономики, понимать и раскрывать их с позиции экономической теории.

II УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. В учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины входит учебно-методический комплекс учебной дисциплины, который является составной частью ОПОП и включает совокупность учебных и учебно-методических материалов, включая методические пособия по организации учебного процесса.

2. Литература

Основная учебная

1. **Янова, П.Г.** Общая экономическая теория [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Янова П.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2013.— 361 с.— : <http://www.iprbookshop.ru/13440>.— ЭБС «IPRbooks»

2. **Алферова, Л.А.** Экономическая теория [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Алферова Л.А.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012.— 250 с.— : <http://www.iprbookshop.ru/14031>.— ЭБС «IPRbooks»

3. **Шушунова Т.П.** Теоретические проблемы макроэкономической политики и мирового хозяйства [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Шушунова Т.П. - 2014. - <http://lib.muh.ru>

4. **Шушунова Т.П.** Роль государства в рыночной экономике [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Шушунова Т.П. - 2014. - <http://lib.muh.ru>

Дополнительная

1. **Чумичева, М.А.** Экономическая наука и ее функции. Рыночная система и механизм ее функционирования [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Чумичева, М.А. - 2010. -<http://lib.muh.ru>
2. **Шушунова Т.П.** Конкуренция и рынки [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Шушунова Т.П. - 2011. - <http://lib.muh.ru>
3. **Шушунова Т.П.** Основы теории рыночной экономики [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Шушунова Т.П. - 2011. - <http://lib.muh.ru>
4. **Анисимов, А.А.** Макроэкономика. Теория, практика, безопасность : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / А.А. Анисимов, Н.В. Артемьев, О.Б. Тихонова; под ред. Е.Н. Барикаева. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - <http://lib.muh.ru>

в) Информационное обеспечение

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- <http://www.ecn.bris.ac.uk/het/index.htm>.

Программное обеспечение образовательной организации, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

г) Материально-техническое обеспечение

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 7 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

III ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ

При подготовке к коллективному алгоритмическому тренингу обучающийся обязан изучить учебники по предмету (рабочие учебники/юниты), просмотреть слайд-лекции (при наличии) по модулю на личном компьютере или в аудитории индивидуального компьютерного тренинга. Затем студент должен изучить основную литературу по теме занятия и источники из списка дополнительной литературы, используемые для расширения объема знаний обучающегося.

Студент имеет возможность изучить электронные учебные, учебно-методические и научные издания, доступные в ТКДБ.

Подготовка к коллективному алгоритмическому тренингу осуществляется обучающимся в рамках самостоятельной работы. При подготовке к занятиям необходимо ознакомиться с заданиями и разобрать алгоритм решения задач каждого типа. После освоения алгоритмов решения задач студенту следует попробовать выполнить предложенные задания этого типа. При возникновении сложностей с решением задач обучающемуся следует обратиться к материалам рабочих учебников, слайд-лекций, основной и дополнительной литературы и к другим информационным образовательным ресурсам образовательной организации.

IV РЕШЕНИЕ ТИПОВЫХ ЗАДАЧ

Тип №1. Расчет показателя валового национального продукта (ВНП) по методу расходов

Задание 1. Определите величину валового национального продукта (ВНП) по методу расходов, используя данные таблицы 1.

Таблица 1

Расход	Объем, млрд руб.
Чистые частные внутренние инвестиции (I_n)	80
Импорт товаров и услуг (I)	40
Величина государственных закупок товаров и услуг (G)	75
Амортизационные отчисления (A_m)	30
Потребительские расходы населения (C)	300
Экспорт товаров и услуг (\mathcal{E})	25

Решение. Расчет ВНП по методу расходов проводим по следующей формуле:

$$\text{ВНП} = C + I_g + G + X_n,$$

где C – потребительские расходы; I_g – валовые частные внутренние инвестиции; G – государственные расходы; X_n – чистый экспорт.

1. Определим величину валовых частных внутренних инвестиций (I_g) по формуле:

$$I_g = I_n + A_m,$$

где I_n – чистые инвестиции; A_m – амортизационные отчисления.

$$I_g = 80 + 30 = 110 \text{ (млрд руб.)}$$

2. Рассчитаем величину чистого экспорта (X_n) по формуле:

$$X_n = \mathcal{E} - I,$$

где \mathcal{E} – экспорт; I – импорт.

$$X_n = 25 - 40 = -15 \text{ (млрд руб.)}$$

3. Рассчитаем величину ВНП:

$$\text{ВНП} = 300 + 110 + 75 - 15 = 470 \text{ (млрд руб.)}$$

Ответ: ВНП = 470 млрд руб.

Задание 2. Определите величину валового национального продукта (ВНП) по методу расходов, используя данные таблицы 2.

Таблица 2

Расход	Объем, млрд руб.
Величина государственных закупок товаров и услуг (G)	286
Амортизационные отчисления (A_m)	46
Экспорт товаров и услуг (\mathcal{E})	54

Чистые частные внутренние инвестиции (I_n)	89
Импорт товаров и услуг (I)	21
Потребительские расходы населения (C)	480

Задание 3. Определите величину валового национального продукта (ВНП) по методу расходов, используя данные таблицы 3.

Таблица 3

Расход	Объем, млрд руб.
Потребительские расходы населения (C)	506
Экспорт товаров и услуг ($Э$)	85
Чистые частные внутренние инвестиции (I_n)	284
Импорт товаров и услуг (I)	85
Амортизационные отчисления (A_m)	156
Государственные закупки товаров и услуг (G)	316

Тип № 2. Расчет показателя валового национального продукта (ВНП) по методу доходов

Задание 4. Определите величину валового национального продукта (ВНП) по методу доходов, используя данные таблицы 4.

Таблица 4

Статья доходов	Объем, млрд руб.
Зарплата и жалование	2178
Рента	324
Процентный доход	230
Доходы индивидуальных собственников	153
Налоги на прибыль корпораций	116
Дивиденды	98
Нераспределенные прибыли корпораций	86
Амортизационные отчисления	312
Косвенные налоги	503

Решение. Расчет показателя валового национального продукта (ВНП) по методу доходов проводим по формуле:

$$\text{ВНП} = ЗП + Р + П + Дс + Пр + Ам + КН,$$

где $ЗП$ – заработная плата; $Р$ – рента; $П$ – процентные доходы; $Дс$ – доходы индивидуальных собственников; $Пр$ – прибыль корпораций; $Ам$ – амортизационные отчисления; $КН$ – косвенные налоги.

1. Рассчитаем величину прибыли корпораций ($Пр$) по формуле:

$$Пр = Н_{пр} + Дв + НП,$$

где $Н_{пр}$ – налоги на прибыль корпораций; $Дв$ – дивиденды; $НП$ – нераспределенные прибыли.

$$Пр = 116 + 98 + 86 = 300 \text{ (млрд руб.)}$$

2. Рассчитаем величину ВНП:

$$\text{ВНП} = 2178 + 324 + 230 + 153 + 300 + 312 + 503 = 4000 \text{ (млрд руб.)}$$

Ответ: ВВП = 4000 млрд руб.

Задание 5. Определите величину валового национального продукта (ВВП) по методу доходов, используя данные таблицы 5.

Таблица 5

Статья доходов	Объем, млрд руб.
Зарплата и жалование	1722
Рента	33
Процентный доход	201
Доходы индивидуальных собственников	132
Налоги на прибыль корпораций	88
Дивиденды	60
Нераспределенные прибыли корпораций	55
Амортизационные отчисления	307
Косвенные налоги	255

Задание 6. Определите величину валового национального продукта (ВВП) по методу доходов, используя данные таблицы 6.

Таблица 6

Статья доходов	Объем, млрд руб.
Процентный доход	12
Зарплата и жалование	218
Нераспределенные прибыли корпораций	48
Доходы индивидуальных собственников	21
Налоги на прибыль корпораций	50
Амортизационные отчисления	10
Дивиденды	15
Косвенные налоги	22
Рента	0

Тип № 3. Расчет реального валового национального продукта (ВВП)

Задание 7. В таблице 7 представлены данные, характеризующие величину номинального ВВП страны в 2009 г. и индекс цен этого года. Рассчитайте реальный ВВП. Укажите, что вы использовали для расчета – инфлятор или дефлятор.

Таблица 7

Год	Номинальный ВВП (ВВП _{ном}), млрд долл.	Индекс цен, 2013 г. = 100 %
2009	104	121

Решение. Реальный ВВП рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ВВП}_{\text{реал}} = \frac{\text{ВВП}_{\text{ном}}}{\text{ИЦ}},$$

где $\text{ВВП}_{\text{ном}}$ – номинальный ВВП; ИЦ – индекс цен (с сотыми долями).

1. Рассчитаем индекс цен с сотыми долями по формуле:

$$ИЦ_{с сотыми долями} = \frac{ИЦ(\%)}{100\%}$$

$$ИЦ_{с сотыми долями} = \frac{121\%}{100\%} = 1,21.$$

2. Рассчитаем величину реального ВВП:

$$ВВП_{реал} = \frac{104}{1,21} \approx 86 \text{ (млрд долл.)}$$

3. При расчете использовали дефлятор, т.к. $ВВП_{реал} < ВВП_{ном}$.

Ответ: $ВВП_{реал} \approx 86$ млрд руб., дефлятор.

Задание 8. В таблице 8 представлены данные, характеризующие величину номинального ВВП страны в 2001 г. и индекс цен этого года. Рассчитайте реальный ВВП. Укажите, что вы использовали для расчета – инфлятор или дефлятор.

Таблица 8

Год	Номинальный ВВП (ВВП _{ном}), млрд долл.	Индекс цен, 2013 г. = 100 %
2001	235,2	22,1

Задание 9. В таблице 9 представлены данные, характеризующие величину номинального ВВП страны в 2003 г. и индекс цен этого года. Рассчитайте реальный ВВП. Укажите, что вы использовали для расчета – инфлятор или дефлятор.

Таблица 9

Год	Номинальный ВВП (ВВП _{ном}), млрд долл.	Индекс цен, 2013 г. = 100 %
2003	2249,7	72,2

Тип № 4. Расчет уровня безработицы

Задание 10. Определите уровень безработицы, если известно, что совокупная рабочая сила насчитывает 73 млн чел., а безработных – 8 млн чел.

Решение. Расчет уровня безработицы (УБ) проводим по следующей формуле:

$$УБ = \frac{U}{L} \times 100 \%,$$

где U – численность безработных; L – численность рабочей силы.

Рассчитаем уровень безработицы:

$$УБ = \frac{8}{73} \times 100 \% \approx 11 \%$$

Ответ: УБ \approx 11 %.

Задание 11. Определите уровень безработицы в стране, где совокупная рабочая сила составляет 80 млн чел., а безработных - 11 млн чел.

Задание 12. Определите уровень безработицы, если численность безработных 7 млн чел., а совокупная рабочая сила – 90 млн чел.

Тип № 5. Расчет устойчивого уровня безработицы

Задание 13. Определите устойчивый уровень безработицы, если ежемесячно теряет работу 1 % занятых, а находят – 18 %.

Решение. Расчет устойчивого уровня безработицы ($УБ_{уст}$) проводим по формуле:

$$УБ_{уст} = \frac{S}{S + f} \times 100\%,$$

где S – уровень увольнений; f – уровень трудоустройства.

Рассчитаем устойчивый уровень безработицы:

$$УБ_{уст} = \frac{0,01}{0,01 + 0,18} \times 100 \% \approx 5 \%$$

Ответ: $УБ_{уст} \approx 5 \%$.

Задание 14. Определите устойчивый уровень безработицы, если ежемесячно теряют работу 2 % занятых, а находят – 20 %.

Задание 15. Определите устойчивый уровень безработицы, если регулярно теряют работу 3 % занятых, а находят – 22 %.

Тип № 6. Расчет потенциального объема ВВП, который может быть достигнут в условиях полной занятости (естественного уровня безработицы)

Задание 16. Рассчитайте по закону Оукена отставание валового национального продукта, если известно, что фактический уровень безработицы равен 7 %, а естественный – 3 %. Фактическая величина ВВП_ф составила 1250 млрд руб.

Решение. Расчет потенциального объема ВВП_п, который может быть достигнут в условиях полной занятости (естественного уровня безработицы), проводим по формуле:

$$ВВП_{п} = ВВП_{ф} + \Delta ВВП,$$

где $ВВП_{ф}$ – фактический ВВП; $\Delta ВВП$ – абсолютное отставание фактического ВВП от потенциального.

1. Определим превышение фактического уровня безработицы ($УБ_{ф}$) над естественным уровнем ($УБ_{ест}$) по формуле:

$$\Delta УБ = УБ_{ф} - УБ_{ест}.$$

$$\Delta УБ = 7 - 3 = 4 (\%).$$

2. Рассчитаем относительное отставание ($\Delta В$) фактического ВВП от потенциального по закону Оукена:

$$\Delta В = \Delta УБ \times R_0,$$

где R_0 – коэффициент Оукена, равный 2,5.

$$\Delta ВВП = 4 \times 2,5 = 10 (\%)$$

3. Определим абсолютное (в ден. ед.) отставание фактического ВВП от потенциального по формуле:

$$\Delta ВВП = \frac{ВВП_{\phi} \cdot \Delta В}{100\%}.$$

$$\Delta ВВП = \frac{1250 \cdot 10\%}{100\%} = 125 \text{ (млрд руб.)}$$

Ответ: Отставание фактического ВВП от потенциального составило 10 %, что в абсолютных единицах равно 125 млрд руб.

Задание 17. Рассчитайте по закону Оукена отставание валового национального продукта, если известно, что фактический уровень безработицы равен 8 %, а естественный – 4 %. Фактическая величина $ВВП_{\phi}$ составила 2750 млрд руб.

Задание 18. Рассчитайте по закону Оукена отставание валового национального продукта, если известно, что фактический уровень безработицы равен 5 %, а естественный – 2 %. Фактическая величина $ВВП_{\phi}$ составила 3550 млрд руб.

Тип № 7. Расчет темпа инфляции и установление вида инфляции

Задание 19. Рассчитайте темп инфляции, если известны: индекс цен текущего года – 106 %, индекс цен базового года – 102 %. Укажите вид инфляции.

Решение. Расчет темпа инфляции (i) проводим по формуле:

$$i = \frac{ИЦ_{тек.} - ИЦ_{баз.}}{ИЦ_{баз.}} \times 100 \%,$$

где $ИЦ_{тек.}$ – индекс цен текущего года; $ИЦ_{баз.}$ – индекс цен базового года.

Рассчитаем темп инфляции:

$$i = \frac{106 - 102}{102} \times 100 \% = 3,9 \%$$

Ответ: Темп инфляции $i = 3,9 \%$, тип инфляции – умеренная.

Задание 20. Рассчитайте темп инфляции, если известны: индекс цен текущего года – 155 %, индекс цен базового года – 110 %. Укажите вид инфляции.

Задание 21. Рассчитайте темп инфляции, если известны: индекс цен текущего года – 180 %, индекс цен базового года – 105 %. Укажите вид инфляции.

V ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

В заключительной части коллективного алгоритмического тренинга преподаватель делает выводы, где отмечает положительные и отрицательные моменты в проведении практического занятия, а также дает краткие указания, советы по подготовке к следующему занятию.

В конце оставляется время для ответов на вопросы, возникшие у обучающихся.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ»
ПО РАЗДЕЛУ «ОСНОВЫ ТЕОРИИ МАКРОЭКОНОМИЧЕСКОГО
РАВНОВЕСИЯ И НЕСТАБИЛЬНОСТИ»

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ АЛГОРИТМИЧЕСКИЙ ТРЕНИНГ
(РЕШЕНИЕ ЗАДАЧ)**

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор С.С. Субботина
Оператор компьютерной верстки Е.В. Белюсенко

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПОЛИТОЛОГИЯ»**

МОСКВА 2017

Разработано Ю.А. Волковым, канд. ист. наук, доц.

Рекомендовано Учебно-методическим
советом в качестве методических рекомендаций для
обучающихся

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПОЛИТОЛОГИЯ»**

Методические указания способствуют овладению системными знаниями о мире политики, важнейших категориях политической науки (власть, политическая система, политический процесс и политическое участие, мировая политика и международные отношения), осознанию места политологии в системе наук о политике; позволяют использовать политические знания в повседневной жизни, находить связь между политическими и социальными процессами в исторической ретроспективе, развивать интеллектуальные, творческие способности и критическое мышление в ходе политического анализа.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
I ВВЕДЕНИЕ	174
II ТИПОВЫЕ ЗАДАЧИ	174
Практическое занятие № 1	174
Практическое занятие № 2	174
Практическое занятие № 3	175
Практическое занятие № 4	175
Практическое занятие № 5	176
III ЛИТЕРАТУРА	176

I ВВЕДЕНИЕ

Методические указания представляют собой комплекс практических заданий для аудиторной работы, а также рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения курса «Политология», и выполнить задания, предусмотренные программой дисциплины.

Цель: практические задания предназначены для достижения высокой политической грамотности и формирования современной политической культуры будущего бакалавра.

Основные задачи, реализуемые при выполнении практических заданий, направлены на то, чтобы:

- получить общее представление о феномене политического;
- сформировать первичные политологические знания, которые послужат теоретической базой для осмысления социально-политических процессов;
- способствовать формированию политической культуры;
- выработать активное и осознанное отношение к демократическим процедурам;
- способствовать выработке личной позиции и более четкому пониманию меры своей ответственности;
- видеть варианты и перспективы развития современного российского общества и мировых процессов.

Особенность проведения: на занятии используются методы политического и системного анализа; исследуются различные аспекты политических теорий; на основе электронных и печатных источников по политологии необходимо найти правильное решение в конкретной ситуации, связанной с миром политики.

II ТИПОВЫЕ ЗАДАЧИ

Практическое занятие № 1

Цель работы: уяснить сущность и содержание политологии как науки о политике.

Ход работы:

1. Повторить материал лекции.
2. Усвоить условие задачи:

Считается вполне очевидным, что само название «политика» происходит от обобщенного названия греческих городов-государств – полисов. Также общепризнанным является положение о том, что политология представляет собой науку о политике, официально признанную мировым сообществом. Ведь еще в начале XX века фактически закончился процесс выделения политологии в качестве самостоятельной политической науки и академической дисциплины. С 1949 г. при ЮНЕСКО функционирует международная ассоциация политической науки.

Однако политика является сложным, многомерным явлением и буквально пронизывает всю жизнь современного общества. Поэтому возникает вопрос: что такое политика, какова ее социальная сущность и содержание? Без понимания этого вопроса нельзя перейти к рассмотрению самого предмета политологии, выяснению ее места в системе общественных наук. Требуется решить задачу по выявлению сущности политики и ее места в системе политического знания.

3. Изучить вопрос задачи:

- А. Какие существуют характеристики категории «политика»?
- Б. Чем объясняется наличие разных определений политики?
- В. Какие вопросы политики являются прерогативными для политической науки? Какова роль политологии в изучении общества?

Практическое занятие № 2

Цель работы: проанализировать основные категории политэкономии.

Ход работы:

1. Повторить материал лекции.
2. Усвоить условие задачи:

Политология, как научная дисциплина, имеющая тесные связи и сходные методы исследования с другими общественными дисциплинами, имеет довольно сложный категориальный аппарат. Методы исследования в политологии также во многом заимствованы из других социальных дисциплин, а потому не всегда могут надежно идентифицироваться. Наконец, не всегда очевидны для широкой общественности функции политической науки.

Требуется провести сравнительный анализ категориального аппарата политической науки, показать сходство и различия категорий политэкономии и других общественных дисциплин.

3. Изучить вопросы задачи:

А. Что собой представляет категориальный аппарат политологии? Насколько он важен для политической науки?

Б. Какие существуют методы изучения политики?

В. В чем выражаются функции политологии?

Практическое занятие № 3

Цель работы: выявить место политологии в системе общественных наук.

Ход работы:

1. Повторить материал лекции.

2. Усвоить условие задачи:

Известно, что политология развивается в тесном взаимодействии с другими гуманитарными науками. Их объединяет общий объект исследования - жизнь общества во всем многообразии ее конкретных проявлений. У гуманитарных наук имеется немало общих категорий. Но, конечно, предмет изучения у каждой из этих наук существенно различается.

Политология, как наука, в центре внимания которой находится политическая власть и связанные с ней отношения, по-разному взаимодействуют с другими общественными дисциплинами. Требуется решить задачу по установлению тех дисциплин, с которыми политическая наука взаимодействует наиболее тесно.

3. Изучить вопросы задачи:

А. С какими гуманитарными дисциплинами связана политология?

Б. Взаимодействует ли политология с естественными науками?

Практическое занятие № 4

Цель работы: закрепить знания о политической системе общества.

Ход работы:

1. Повторить материал лекции.

2. Усвоить условие задачи:

Политическая жизнь тесно связана с политической системой общества. Эта система представляет собой достаточно сложную, зависящую от исторических условий совокупность государственных учреждений, политических партий, общественных организаций и движений, а также другого рода объединений людей, образующих комплекс основных субъектов политической жизни общества и оказывающих решающее влияние на ее характер и содержание.

Но в связи с этим возникает вопрос: как именно связаны политическая жизнь общества и политическая система? Требуется по возможности непротиворечиво обосновать роль политической системы в жизни общества.

3. Изучить вопросы задачи:

А. Как происходит выбор политической системы и как это влияет на политическую жизнь?

Б. В чем выражается сущность политической системы?

В. Какие элементы включает политическая система?

Практическое занятие № 5

Цель работы: уяснить сущность и содержание политической культуры.

Ход работы:

1. Повторить материал лекции.
2. Усвоить условие задачи:

Составной частью общей культуры человечества выступает политическая культура. Известно, что образцы политической культуры приобретаются путем политической социализации, которая, в свою очередь, представляет собой процесс введения личности в политическую жизнь общества. В этом процессе велика роль таких агентов (проводников) политической социализации, как семья, школа, ближайшее окружение личности, политические институты общества.

Однако по вопросу содержания политической культуры и ее роли в жизни общества в науке до сих пор не существует единого мнения. Требуется решить историческую задачу по выявлению сущности и отличительных особенностей политической культуры.

3. Изучить вопросы задачи:

- А. Какие существуют точки зрения на содержание политической культуры?
- Б. Как появилась категория «политическая культура»? Чем она важна для общества?
- В. Каково содержание политической культуры?

III ЛИТЕРАТУРА

Нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации** [Текст] : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // СЗ РФ. -2014.- № 31. - ст. 4398.

Основная учебная

1. **Семина, С.А.** Политология [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Семина С.А.— Электрон. текстовые данные.— Иркутск: Иркутский филиал Российского государственного университета физической культуры, спорта, молодёжи и туризма, 2012.— 177 с.— <http://www.iprbookshop.ru/15685>.— ЭБС «IPRbooks».

2. **Черепанов, В.Д.** Политология как наука [Электронный ресурс]: рабочий учебник/Черепанов В.Д. - 2012. - <http://lib.muh.ru>.

3. **Черепанов, В.Д.** Политическая власть [Электронный ресурс]: рабочий учебник/Черепанов В.Д. - 2012. - <http://lib.muh.ru>.

4. **Черепанов, В.Д.** Политика как деятельность [Электронный ресурс]: рабочий учебник/Черепанов В.Д. - 2012. - <http://lib.muh.ru>.

Дополнительная

1. **Лучков, Н.А.** Политология [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лучков Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011.— с.— <http://www.iprbookshop.ru/1192>.— ЭБС «IPRbooks».

2. **Муштук, О.З.** Политология [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Муштук О.З.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2011.— 480 с.— <http://www.iprbookshop.ru/17039>.— ЭБС «IPRbooks».

3. **Батурина, Т.В.** Политология [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Батурина Т.В., Ивлев С.В.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2011.— 246 с.— <http://www.iprbookshop.ru/14385>.— ЭБС «IPRbooks».

4. Политология [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ В.Ю. Бельский [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 423 с.— <http://www.iprbookshop.ru/8113>.— ЭБС «IPRbooks»

Материально-техническое обеспечение

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 7 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПОЛИТОЛОГИЯ»

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Н.Н. Горбатова

Оператор компьютерной верстки И.В. Агаева

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «СОЦИОЛОГИЯ»

Разработано Т.С. Демченко, канд. социол. наук

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «СОЦИОЛОГИЯ»

Методические указания (МУ) предназначены для обучающихся в образовательной организации. МУ направлены на овладение обучающимися системными знаниями по дисциплине «Социология», направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Настоящие указания имеют целью формирования системы знаний, учений и навыков у обучаемых по предупреждению и разрешению конфликтных ситуаций, по составлению программы социологических исследований и разработки инструментария.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
Введение.....	181
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. Конфликты в обществе.....	181
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. Программа социологического исследования	184
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3. Анкетный опрос как основной метод социологического исследования.	187
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4. Экспертный опрос.....	191
ЛИТЕРАТУРА.....	194

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания представляют собой комплекс практических занятий для аудиторной работы, а также указаний и разъяснений, позволяющих обучающемуся сформировать знания, умения и навыки по предупреждению и разрешению конфликтных ситуаций, а также составлению программы исследования и разработки инструментария.

Основные задачи практических заданий направлены на то, чтобы сформировать у обучающихся знания, умения и навыки по:

- предупреждению и разрешению конфликтных ситуаций;
- основным методам проведения прикладных социологических исследований;
- разработки программы социологических исследований;
- составлению анкеты и бланка экспертного опроса;
- умению профессионально составлять и оформлять научно-техническую документацию, научные отчеты,

представлять результаты исследовательской работы с учётом особенностей потенциальной аудитории.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины обучающийся должен

знать:

- типологию, основные источники возникновения и развития массовых социальных движений, формы социальных взаимодействий, факторы социального развития, типы и структуры социальных организаций;
- социальную специфику развития общества, закономерности становления и развития социальных систем, общностей, групп, личностей;
- теоретические и методологические основы социологии, ее архитектуру и понятийно-категориальный аппарат;
- методологические принципы и специальные методы эмпирической социологии;
- возможности применения социологической науки в профессиональной сфере;

уметь:

- анализировать состояние социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы;
- применять современные социальные технологии для реализации управленческих процессов в обществе и его различных подсистемах;
- научно анализировать социальные процессы и явления, стратификационную систему общества;
- вести работу с различными социальными, половозрастными, религиозными, этническими группами, с отдельными лицами, нуждающимися в социальной помощи и защите;
- осуществлять социологическую рефлексию механизмов возникновения и разрешения социальных конфликтов;

владеть:

- качественными и количественными методами социологических исследований;
- навыками целостного подхода к анализу проблем общества;
- навыками ведения научно-аналитической работы на различных объектах профессиональной деятельности;
- навыками организационно-управленческой деятельности по установлению контактов с населением, персоналом предприятий, учреждений и фирм в целях получения информации, способствующей обеспечению устойчивого функционирования трудовых, служебных и студенческих коллективов;
- навыками давать социологическую характеристику личности на основе ее социального статуса, положения в системе социальных координат и особенностей социализации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. Конфликты в обществе

Тема: конфликты в обществе.

Цель занятия: углубление и закрепление знаний у обучающихся о многообразии конфликтов в обществе, их сущности, содержании и формах проявления, развитие у обучающихся навыков и формирование умений по подготовке рефератов, рецензий и отзывов, а также по ведению теоретических дискуссий по обсуждаемым вопросам в игровой форме.

Ход работы

1. Повторить материал лекции.
2. Материал для самостоятельного изучения:

Общество как сложный социальный организм живет и развивается по своим законам. В нем, как и в любой другой социальной системе, возникают конфликты. Именно они и являются предметом рассмотрения данной темы.

Понятие конфликтов в обществе

Объективной основой возникновения конфликтов в обществе является наличие в нем совокупности социальных отношений между субъектами социального взаимодействия особого рода – нациями, государствами, классами (социальными группами), партиями, союзами и т.д.

Конфликты в обществе – конфликты различных сфер общественной жизни (экономической, политической, социальной и духовной), в которых происходит столкновение интересов, ценностей, взглядов и целей особых субъектов социального взаимодействия – наций, государств, классов, партий, союзов и т.д.

Таким образом, конфликты в обществе подразделяются на четыре основные группы: экономические, политические, социальные и духовные. В каждой из названных групп в зависимости от тех или иных факторов и условий выделяются конкретные виды конфликтов. Например, в группе экономических конфликтов могут быть выделены внутренние (охватывающие конкретное государство) и внешние (международные); крупномасштабные и местные и т.п.

Дадим краткую характеристику каждой из четырех групп конфликтов в обществе.

Экономические конфликты

Экономические конфликты возникают между субъектами социального взаимодействия на основе столкновения экономических интересов.

Экономические конфликты – противоборство субъектов социального взаимодействия (наций, государств, классов и т.д.) на основе противоположных экономических интересов, обусловленных положением и ролью в системе общественных отношений (отношений собственности, власти, права и т.д.).

Понятие экономического конфликта означает не что иное, как борьбу различных общественных сил за влияние в сфере экономики: борьбу за экономические ресурсы, рынки сбыта, приоритет в производстве товаров и т.д. Главным фактором, определяющим экономические конфликты, является отношение собственности, которое в той или иной форме находит свое воплощение в субъектах социального взаимодействия.

Основными субъектами экономических конфликтов являются государства, экономические союзы, крупные финансовые объединения, монополии и т.д.

Экономические конфликты могут проявляться на макроэкономическом и микроэкономическом уровнях и вовлекать в свои орбиты тысячи и миллионы людей, политические партии и государства.

Экономические конфликты отличаются и по формам своего проявления. Такими формами могут быть: конкуренция, экономическая блокада, эмбарго, забастовка и др.

Управление экономическими конфликтами предполагает все виды деятельности, связанные с прогнозированием, предупреждением и разрешением конфликтов. В зависимости от характера конфликта этот процесс может осуществляться на различном уровне: межгосударственном, государственном, региональном и местном. Особое место в управлении экономическими конфликтами принадлежит государству, а также различным международным экономическим организациям.

Политические конфликты

Объективные предпосылки возникновения политических конфликтов скрываются в сфере политических отношений, ядром которых выступают отношения власти.

Политические конфликты – это противоборство субъектов социального взаимодействия (наций, государств, классов, политических партий, организаций и т.д.) на основе противоположных политических интересов, ценностей, взглядов и целей, обусловленных положением и ролью в системе власти.

Понятие политического конфликта означает не что иное, как борьбу различных общественных сил за влияние в институтах государственной власти (правительстве, парламенте, местных и региональных органах управления и т.п.). Иначе говоря, основным предметом политических конфликтов выступает государственная власть. Ибо лишь государственная власть позволяет реализовать различные интересы тех или иных общественных сил и не только в политике, а и во всех других сферах социальной жизни.

Основными субъектами политических конфликтов выступают: государства, международные политические союзы, политические партии, организации и др.

Одной из существенных особенностей политических конфликтов является то, что в них переплетаются практически все общественные интересы – экономические, политические, социальные и духовно-идеологические. В силу этого политические конфликты являются самыми острыми и всеобъемлющими. Они вовлекают в свою орбиту миллионы людей. Интенсивность и острота политических конфликтов обусловлена тем, что они всегда идеологически мотивированы и институционально организованы.

Формы проявления политических конфликтов отличаются своим многообразием и динамикой. Среди них важно выделить легитимные и нелегитимные, всегда имеющие тенденцию к взаимопереходу. Среди множества форм политических конфликтов широкое распространение в политической практике получили: митинги и демонстрации, политические революции и перевороты, политические кризисы и дискуссии и др. Особой формой проявления политических конфликтов являются войны и вооруженные конфликты, которые можно объединить в одно понятие – военные конфликты. Военные конфликты мы рассматриваем как особую форму проявления политических конфликтов потому, что любая война, по определению немецкого военного теоретика XIX века К. Клаузевица, есть «продолжение политики – иными, насильственными средствами».

Управление политическими конфликтами осуществляется на международном, государственном, региональном и местном уровнях. Особое место в управлении политическими конфликтами принадлежит государству, международным политическим организациям, политическим партиям и другим субъектам политических отношений на соответствующих уровнях.

Социальные конфликты

Объективная основа возникновения социальных конфликтов заключена в противоречиях социальной сферы, основными характеристиками которой являются: а) комплекс условий труда, быта и досуга; б) степень доступности культурных благ и услуг (образования, информации, литературы, искусства и т.д.); в) гарантии жизнеобеспечения и безопасности, включая охрану здоровья, социальное обеспечение, трудоустройство, защиту прав и достоинств личности; г) возможности социальных перемещений и жизненного самоопределения (выбор профессии, места жительства и т.д.).

Социальные конфликты тесно связаны с экономикой и политикой государства и возникают как результат нарушения прав и гарантий граждан, принадлежащих к тем или иным социальным группам, ущемления их интересов, связанных с указанными характеристиками социальной сферы. Основной формой проявления социальных конфликтов является недовольство граждан, их протест против существующей ситуации, которая сложилась не по их воле.

В этом смысле социальные конфликты отличаются от других конфликтов в обществе, в которых наблюдается активное противоборство заинтересованных субъектов социального взаимодействия. Однако следует иметь в виду, что растущее недовольство граждан в социальной сфере может привести к социальному бунту или взрыву, который может приобрести политическую направленность, связанную со свержением существующей власти.

Исходя из вышесказанного, можно дать определение социального конфликта.

Социальные конфликты – это особая форма противоборства граждан с властями, обусловленная ущемлением интересов граждан, а также нарушением их прав и гарантий в социальной сфере.

Управление социальными конфликтами – сложный и противоречивый процесс. Основная его задача состоит в прогнозировании и превентивном предупреждении таких конфликтов. Особая роль в управлении социальными конфликтами принадлежит органам социального управления, которые на основе информационно-аналитической деятельности призваны проводить научно обоснованную социальную политику.

Конфликты в духовной сфере общества (духовные конфликты)

Конфликты в духовной сфере общества возникают на основе противоречий, складывающихся в процессе производства, распределения и потребления духовных ценностей. Такие конфликты охватывают сферу общественного сознания, науку, религию, литературу, искусство, а также те социальные институты, которые управляют этими явлениями.

Конфликты духовной сферы – это противоборство субъектов социального взаимодействия на основе противоположных интересов и взглядов в процессе производства, распределения и потребления духовных ценностей.

Субъектами конфликтов в духовной сфере могут быть как отдельные государства, международные сообщества, социальные группы, партии и т. д., так и отдельные личности. Одной из существенных особенностей таких конфликтов является то, что они затрагивают культуру народов, их традиции и обычаи.

Конфликты в духовной сфере весьма многообразны. Наиболее распространенными и острыми из них являются религиозные конфликты, конфликты в сфере искусства, а также идеологические конфликты. Основными формами проявления таких конфликтов являются: дискуссии, критика, преследование инакомыслящих и др. Наиболее распространенной и острой формой духовных конфликтов является идеологическая борьба.

Управление конфликтами в сфере духовных отношений предполагает все виды деятельности, связанные с прогнозированием, предупреждением, ограничением и разрешением конфликтов. В процессе управления духовными конфликтами следует учитывать тот факт, что такие конфликты зачастую затрагивают культуру народов, их традиции и обычаи, что придает им особую остроту и затяжной характер. Разрешение таких конфликтов возможно лишь на основе взаимного уважения культурных и национальных ценностей, признания права каждого народа на свою культуру.

Порядок проведения занятия. Занятие проводится в форме защиты рефератов.

Темы рефератов

1. Современные конфликты в обществе: сущность, содержание и формы проявления.
2. Движущие силы и мотивация конфликтов в обществе.
3. Уровни экономических конфликтов в современном обществе.
4. Война как конфликт.
5. Идеологические конфликты в современном российском обществе.
6. Конфликты в сфере искусства.
7. Религиозные конфликты и основные сферы их проявления: история и современность.
8. Государственная власть как основной предмет политических конфликтов.
9. Конфликт и власть.
10. Ддиссидентское движение в бывшем СССР в свете социологии конфликта.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. Программа социологического исследования

Тема: программа социологического исследования.

Цель занятия: сформировать у обучаемых навыки разработки программы социологического исследования.

Ход работы

1. Повторить материал лекции.
2. Основные понятия.

Программа социологического исследования — документ, в котором дается изложение и обоснование логики и методов изучения социального объекта в соответствии с решаемыми научными или практическими задачами.

Основными этапами составления программы исследования являются:

- ◆ формулировка проблемы;
- ◆ определение цели и задач исследования;
- ◆ логический анализ основных понятий;
- ◆ построение теоретической модели предмета исследования;
- ◆ выдвижение гипотез и операционализация понятий;
- ◆ разработка эмпирической схемы объекта исследования;
- ◆ определение выборочной совокупности;
- ◆ выбор методов и составление инструментария;
- ◆ полевое обследование;
- ◆ обработка и интерпретация полученных данных;
- ◆ выводы и подготовка научного отчета.

Схематично этапы составления программы исследования можно представить следующим образом (рисунок 1).

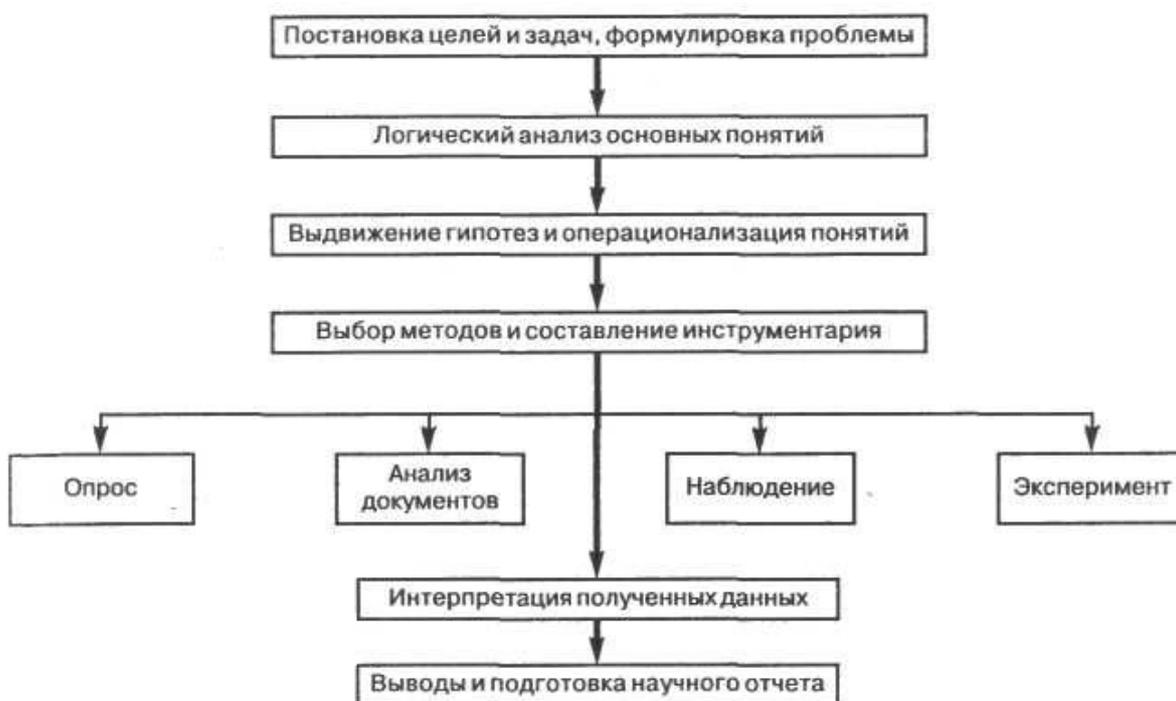


Рисунок 1. Основные этапы проведения социологического исследования

Задание 1. Разработать программу эмпирического исследования путей совершенствования системы социального проектирования дошкольных образовательных организаций

Вариант программы эмпирического исследования путей совершенствования системы социального проектирования дошкольных образовательных организаций

Комплексная программа эмпирического исследования представляет собой совокупность методологических, методических, целевых и процедурных установок, направленных на совершенствование системы социального проектирования дошкольных образовательных организаций.

Программа разработана для реализации ее в дошкольных образовательных организациях.

Рабочая гипотеза программы исследования: уровень социального проектирования дошкольных образовательных организаций возможно повысить при условиях:

1. Выявления закономерностей, условий и факторов, влияющих на рациональное социальное проектирование дошкольных образовательных организаций.

2. Разработки инновационных путей совершенствования социального проектирования дошкольных образовательных организаций, а именно:

– совершенствования организационной структуры в контексте регулирования социального проектирования дошкольных образовательных организаций;

– рационализация правового обеспечения проектирования дошкольных образовательных организаций;

– повышение уровня эффективности социального контроля и коррекции инновационных проектов дошкольных образовательных организаций.

Цель программы: определить и обосновать инновационные пути совершенствования социального проектирования дошкольных образовательных организаций.

Результаты эмпирического исследования отражаются в приказах, распоряжениях, планах и других документах.

Время реализации программы – 2 года:

– 1-й этап – 5 месяцев;

– 2-й этап – 7 месяцев;

– 3-й этап – 12 месяцев.

Мероприятия программы составлены с учетом специфики деятельности дошкольных образовательных организаций.

Для определения основных инновационных путей совершенствования социального проектирования дошкольных образовательных организаций осуществлялся срез-замер в соответствующих учреждениях методами анкетного, экспертного опросов, глубинного интервью.

Основные мероприятия этапов реализации программы

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время исполнения
<i>Подготовительный этап программы</i>		
1	Сбор материала для исследования: учебные пособия, учебно-методические пособия, монографии, статьи, авторефераты и диссертации, интернет-публикации	1-2-й месяцы
2	Сбор и изучение нормативных правовых актов, регулирующих дошкольное образование	1-2-й месяцы
3	Формулировка и обоснования проблемы исследования	3-й месяц
4	Определение цели и задач исследования	3-й месяц
5	Определение объекта и предмета исследования	3-й месяц
6	Логический анализ основных понятий	3-й месяц
7	Выдвижение гипотез	3-й месяц
8	Эмпирическая интерпретация понятий	3-й месяц
9	Определение генеральной и выборочной совокупности эмпирического исследования	4-й месяц
10	Обоснование и выбор методов сбора эмпирических данных	4-й месяц
11	Выбор методов исследования (опрос, экспертный опрос, наблюдение, анализ документов)	4-й месяц
12	Разработка инструментария для проведения социологического исследования, а также для обработки полученных данных (бланк анкеты опроса родителей, бланки экспертного опроса, бланк для проведения глубинного интервью, файл в системе SPSS Statistics 17.0 для ввода и обработки анкетных данных)	4-5-й месяцы
13	Отбор и подготовка анкетеров и интервьюеров для эмпирического исследования	5-й месяц
14	Проведение пилотажных исследований	5-й месяц
<i>Основной этап программы</i>		
1	Разъяснение сущности и содержания феномена «социальное проектирование» и его влияние на качество дошкольного образования	6-7-й месяцы
2	Проведение среза-замера	8-12-й месяцы
3	Проведение контроля и оказание помощи в проведении анкетирования и экспертного опроса	8-12-й месяцы
4	Определение показателей оценки эффективности функционирования социального	12-й месяц

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время исполнения
	проектирования дошкольных образовательных организаций	
<i>Заключительный этап программы</i>		
1	Обработка и анализ полученных данных (анкет, бланков экспертного опроса, результатов глубинного интервью)	13-15-й месяцы
2	Выбор наиболее значимых критериев оценки социального проектирования дошкольных образовательных организаций	15-й месяц
3	Интерпретация эмпирических данных и проверка рабочих гипотез исследования	15-й месяц
4	Уточнение теоретических положений по теме диссертационной работы	16-й месяц
5	Обоснование теоретических выводов исследования	16-й месяц
6	Определение структурных элементов системы социального проектирования дошкольных образовательных организаций, которые подлежат рационализации	17-19-й месяцы
7	Уточнение нормативного правового обеспечения проектирования дошкольных образовательных организаций	20-21-й месяцы
8	Разработка путей совершенствования социального механизма социального контроля и коррекции инновационных проектов дошкольных образовательных организаций	22-24-й месяцы
9	Публикация и апробация полученных результатов исследования	18-24-й месяцы

Задание 2. Разработать программу эмпирического исследования путей совершенствования системы социального проектирования молодежи в крупном городе

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3. Анкетный опрос как основной метод социологического исследования

Тема: социологическая анкета.

Цель занятия: сформировать у обучаемых навыки составления анкеты.

Ход работы

1. Повторить материал лекции.
2. Основные понятия.

Анкета (вопросник) – документ, содержащий серию вопросов, направленных на получение информации согласно целям и гипотезам исследования.

Под **анкетными вопросами** специалисты понимают все адресованные респондентам речевые сообщения в вопросительной, утвердительной и (или) отрицательной формулировках, а также и предлагаемые варианты ответов.

Обычно все вопросы в анкете подразделяют по: 1) *содержанию* (вопросы о фактах сознания, поведения и личности респондента); 2) *форме* (открытые и закрытые, прямые и косвенные); 3) *методической функции* (основные и неосновные, вопросы-фильтры, вопросы-ловушки и др.); 4) *отношению к личности респондента* (наводящие, провокационные, деликатные); 5) *технике заполнения* (трудные, сложные).

Задание 1. Составьте анкету для опроса родителей, чьи дети посещают дошкольные образовательные учреждения (детские сады) с целью исследования феномена социального проектирования дошкольных образовательных организаций.

Вариант анкеты

АНКЕТА

Уважаемый родитель!

Просим Вас принять участие в исследовании на тему: «Социальное проектирование дошкольных образовательных организаций».

Анкета предназначена для родителей, чьи дети ходят в дошкольные образовательные организации (детские сады). Анкета является анонимной.

Порядок заполнения анкеты:

- 1) внимательно прочитайте вопрос и все варианты ответов на него;
- 2) обведите кружком номер(а) выбранного(ых) Вами ответа(ов), который(е) совпадают с Вашим мнением;
- 3) если предложенные варианты ответов не совпадают с Вашим мнением, напишите свой ответ.

Заранее благодарим Вас за помощь.

I. Что в наибольшей степени приобретают Ваши дети от посещения нашего детского сада?

1. Новые знания.
2. Навыки культурного поведения.
3. Навыки общения с другими детьми.
4. Формирование умений самостоятельного поведения.
5. Общее развитие
6. Ничего нового не получают
7. Затрудняюсь ответить

II. Посещаете ли Вы дополнительно какие-либо занятия, кружки, секции вне нашего детского сада?

1. Да
2. Нет
3. Есть желание посещать.

III. Если Вы обеспечиваете посещения ребенком других образовательных организаций, то какие дополнительные знания, умения, навыки он там формирует?

1. Физкультурно-спортивные.
2. Художественно-эстетические (лепка, рисование, аппликация)
3. Танцевальные.
4. Музыкальные.
5. Языковые (изучение иностранных языков).
6. Подготовительные занятия к школе.
7. Общие развивающие занятия.
8. Другие _____.

IV. Хотели бы Вы, чтобы такие знания, навыки, умения целенаправленно формировались нашим детским садом за дополнительную оплату?

1. Да.
2. Нет.
3. Затрудняюсь ответить

V. Готовы ли Вы оплачивать дополнительно такие занятия (см. вопрос III)?

1. Да.
2. Нет.
3. Затрудняюсь ответить.

VI. Оцените профессиональную компетенцию сотрудников нашего детского сада (цифра 1 соответствует самой низкой оценке; 5 – самой высокой).

1	Воспитатели	5	4	3	2	1
2	Логопед	5	4	3	2	1
3	Психолог	5	4	3	2	1
4	Музыкальный работник	5	4	3	2	1
5	Заведующая детским садом	5	4	3	2	1

VII. Оцените эффективность занятий, проводимых в нашем детском саду (цифра 1 соответствует самой низкой оценке; 5 – самой высокой).

1	Музыкальные занятия	5	4	3	2	1
2	Спортивные занятия	5	4	3	2	1
3	Занятия с логопедом	5	4	3	2	1
4	Занятия с психологом	5	4	3	2	1
5	Творческие занятия (лепка, рисование, аппликация и другие)	5	4	3	2	1

VIII. Что, на Ваш взгляд, в нашем детском саду нуждается в скорейшем изменении (совершенствовании)?

1. Образовательный и воспитательный процесс.
2. Учебно-методическая и спортивная база.
3. Условия пребывания Вашего ребенка (помещения).
4. Повышение квалификации воспитателей.
5. Повышение квалификации общего состава детского сада (музыкального работника, логопеда, психолога и других)
6. Совместные занятия с родителями
7. Другое _____

IX. Оцените, насколько успешно руководство детского сада решает следующие задачи по обеспечению (цифра 1 соответствует самой низкой оценке; 5 – самой высокой):

1	Минимизации текучести персонала (кадров)					
2	Подбора квалифицированного персонала					
3	Проведения общеразвивающих занятий с Вашим ребенком	5	4	3	2	1
4	Организации воспитательного процесса с Вашим ребенком					
5	Использования новых технологий и инноваций в процессе обучения и воспитания	5	4	3	2	1
6	Расширения спектра дополнительных образовательных услуг	5	4	3	2	1
7	Доступности оплаты за дополнительные услуги	5	4	3	2	1

X. Удовлетворены ли Вы деятельностью администрации детского сада?

1. Полностью удовлетворен(а).
2. Частично удовлетворен(а).
3. В основном не удовлетворен(а).
4. Полностью не удовлетворен(а).
5. Затрудняюсь ответить.

XI. Оцените насколько успешно государство решает следующие задачи (цифра 1 соответствует самой низкой оценке; 5 – самой высокой):

1	Обеспечивает качественное дошкольное образование	5	4	3	2	1
2	Организует доступность получения дошкольного образования	5	4	3	2	1
3	Создает условия для трудоустройства молодых специалистов	5	4	3	2	1
4	Обеспечивает минимизацию текучести персонала (кадров) в сфере дошкольного образования	5	4	3	2	1
5	Обеспечивает подготовку квалифицированного персонала	5	4	3	2	1
6	Обеспечивает подготовку кадров для эффективной деятельности в системе проектирования	5	4	3	2	1
7	Мотивирует кадры на деятельность по социальному проектированию	5	4	3	2	1

8	Создает условия для эффективного участия институтов гражданского общества в социальном контроле	5	4	3	2	1
9	Создает условия для участия в проектировании представителей институтов гражданского общества	5	4	3	2	1
10	Создает нормативное правовое обеспечение проектирования дошкольных образовательных организаций	5	4	3	2	1
11	Создает и рационализирует систему стимулирования сил социальных механизмов проектирования	5	4	3	2	1
12	Обеспечивает инновационные изменения в социальных механизмах проектирования	5	4	3	2	1

XI. Осведомлены ли Вы о происходящих изменениях в системе дошкольных образовательных организаций (детских садах)?

1. Полностью осведомлен(а).
2. Частично осведомлен (а).
3. В основном не осведомлен (а).
4. Полностью не осведомлен (а).
5. Затрудняюсь ответить.

XIII. Информацию об изменениях в системе дошкольных образовательных организаций (детских садах)

Вы получаете

1. Из СМИ (периодических печатных изданий, радио-, теле- и видеопрограмм, интернет источников и др.).
2. От других родителей.
3. От воспитателей.
4. От заведующей.
5. Я не получаю никакой информации.
6. Затрудняюсь ответить.

XIV. Считаете ли Вы, что Ваше участие в подобных исследованиях и полученные результаты будут способствовать совершенствованию дошкольного образования Вашего ребенка?

1. Да.
2. Нет.
3. Затрудняюсь ответить.

XV. Удовлетворены ли Вы качеством работы нашего детского сада?

1. Да.
2. Нет.
3. Затрудняюсь ответить.

XVI. Обращались ли Вы к руководству детского сада с претензиями по поводу качества предоставляемых услуг?

1. Да.
2. Нет.
3. Затрудняюсь ответить.

XVII. Обращались ли Вы в государственные органы власти с претензиями по поводу качества предоставляемых услуг?

1. Да.
2. Нет.
3. Затрудняюсь ответить.

XVIII. Принимали ли Вы участие в общественном обсуждении проектов законодательных актов (приказов, постановлений, федеральных законов и других), регулирующих деятельность дошкольных образовательных организаций?

1. Да.
2. Нет.

3. Затрудняюсь ответить.

XIX. Если Вы никогда не принимали участие в общественном обсуждении проектов законодательных актов, регулирующих отношения в сфере дошкольного и иных видов образования, то по какой причине?

1. Я не знал(а) о такой возможности.
2. Меня не интересует подобная общественная деятельность.
3. Меня не интересуют изменения в сфере образования.
4. Затрудняюсь ответить.

XX. Какую помощь Вы можете оказать нашему детскому саду?

1. Участие в общественных комиссиях по контролю над деятельностью сада.
2. Выполнение общественных нагрузок (участия в субботниках, помощь в работе родительского комитета и др.).
3. Помощь в организации детских праздников.
4. Материальную.

XXI. Какие формы работы детского сада с родителями Вы считаете наиболее эффективными?

1. Индивидуальные беседы и консультации со специалистами по вопросам образования и воспитания Вашего ребенка.
2. Посещение родителями занятий в детском саду с их последующим обсуждением.
3. Посещения родительских собраний.
4. Организаций совместных праздников и развлечений.
5. Участие родителей в общественных комиссиях.
6. Другое (укажите) _____.

XXII. Ваш пол.

1. Мужской.
2. Женский.

XXIII. Ваш возраст.

1. 18–25.
2. 26–35.
3. 36–50.
4. 51 и старше.

XIV. Каков среднемесячный доход Вашей семьи в течение 2012 года?

1. До 10 000 рублей.
2. От 10001 до 20 000 рублей.
3. От 20 001 до 30 000 рублей.
4. От 30 001 до 50 000 рублей.
5. 50 001 и более.

Благодарим Вас за сотрудничество! Если Вы хотите нам сообщить дополнительную информацию, мы будем весьма Вам признательны!

Задание 2. Составьте анкету для опроса для учащихся учреждений дополнительного образования с целью исследования феномена социального проектирования дополнительного образования молодёжи в крупном городе.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4. Экспертный опрос

Тема: экспертный опрос.

Цель занятия: сформировать у обучаемых навыки составления бланка экспертного опроса и его проведения.

Ход работы

1. Повторить материал лекции.

2. Основные понятия

Экспертный опрос – разновидность социологического опроса, в ходе которого респондентами выступает особый тип людей – эксперты. Это компетентные лица, имеющие глубокие знания о предмете или объекте исследования.

Эксперт (лат. *expertus* – опытный) – специалист, делающий заключение при рассмотрении какого-нибудь вопроса.

Основное назначение экспертного опроса – выявление наиболее существенных, важных аспектов исследуемой проблемы, повышение надежности, достоверности, обоснованности информации, выводов и практических рекомендаций благодаря использованию знаний и опыта экспертов.

Задание 1. Составьте бланк экспертного опроса для проведения исследования на тему: «Социальное проектирование дошкольных образовательных организаций».

Вариант бланка экспертного опроса

Бланк экспертного опроса

Уважаемый эксперт!

В настоящее время проводится исследование на тему «Социальное проектирование дошкольных образовательных организаций».

Учитывая Ваши знания, практический опыт работы в сфере дошкольного образования, обращаемся к Вам с просьбой выступить в качестве эксперта по проблемам совершенствования деятельности дошкольных образовательных организаций.

1. Актуально ли, на Ваш взгляд, исследование проблемы социального проектирования дошкольных образовательных организаций?

1. Да.
2. Нет.
2. Затрудняюсь ответить.

2. Что бы Вы хотели изменить в структуре органов государственной власти с целью рационализации системы социального проектирования дошкольных образовательных организаций?

3. Что, на Ваш взгляд, надо уточнить в действующем законодательстве РФ в области дошкольного образования с целью обеспечения рационального социального проектирования дошкольных образовательных организаций?

4. Какие меры, на Ваш взгляд, необходимо предпринять для повышения уровня эффективности социального контроля над дошкольным образованием?

5. Принимали ли Вы когда-либо участие в разработке или обсуждении инновационных проектов дошкольных образовательных организаций?

1. Да.
2. Нет.
3. Затрудняюсь ответить.

Если да, то кратко опишите свою деятельность:

6. Обращались ли Вы к администрации детского сада или в органы государственной власти с конкретными предложениями по повышению качества дошкольного образования в России?

1. Да.
2. Нет.

Кратко сформулируйте свои предложения:

7. Оцените, насколько успешно государство решает следующие задачи (цифра 1 соответствует самой низкой оценке; 5 – самой высокой):

1	Обеспечивает качественное дошкольное образование	5	4	3	2	1
2	Организует доступность получения дошкольного образования	5	4	3	2	1
3	Создает условия для трудоустройства молодых специалистов	5	4	3	2	1
4	Обеспечивает минимизацию текучести персонала (кадров) в сфере дошкольного образования	5	4	3	2	1
5	Обеспечивает подготовку квалифицированного персонала	5	4	3	2	1
6	Обеспечивает подготовку кадров для эффективной деятельности в системе проектирования	5	4	3	2	1
7	Мотивирует кадры на деятельность по социальному проектированию	5	4	3	2	1
8	Создает условия для эффективного участия институтов гражданского общества в социальном контроле	5	4	3	2	1
9	Создает условия для участия в проектировании представителей институтов гражданского общества	5	4	3	2	1
10	Создает нормативное правовое обеспечение проектирования дошкольных образовательных организаций	5	4	3	2	1
11	Создает и рационализирует систему стимулирования сил социальных механизмов проектирования	5	4	3	2	1

12	Обеспечивает инновационные изменения в социальных механизмах проектирования	5	4	3	2	1
----	---	---	---	---	---	---

Пожалуйста, по возможности, укажите Ваши:

1. ФИО _____
2. Должность _____
3. Ученую степень (ученое звание) _____

Благодарим Вас за сотрудничество! Если Вы хотите что-нибудь нам сообщить, мы будем весьма Вам признательны!

Задание 2. Составьте бланк экспертного опроса для проведения исследования на тему: «Социальное проектирование дополнительного образования молодежи в крупном городе».

ЛИТЕРАТУРА

Основная учебная

- 1 **Батурин, В.К.** Социология [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Батурин В.К., Ратников В.П., Останина О.А., Уледова И.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 487 с.— <http://www.iprbookshop.ru/8580>.— ЭБС «IPRbooks».
- 2 **Рязанов, Ю.Б.** Социология и изучение общества [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Рязанов Ю.Б. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.
- 3 **Рязанов, Ю.Б.** Общество как социокультурная система [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Рязанов Ю.Б. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.
- 4 **Рязанов, Ю.Б.** Социальная структура и социальные изменения [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Рязанов Ю.Б. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.
- 5 **Давыдов С.А.** Социология [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Давыдов С.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— <http://www.iprbookshop.ru/8222>.— ЭБС «IPRbooks»
- 6 Социология [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.А. Болтаевский [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 200 с.— <http://www.iprbookshop.ru/20033>.— ЭБС «IPRbooks»
- 7 Социология [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.А. Акмалова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, Юриспруденция, 2014.— 414 с.— <http://www.iprbookshop.ru/23038>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная

1. **Кузьмина, Т.В.** Социология [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузьмина Т.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Проспект, 2011.— с.— <http://www.iprbookshop.ru/1963>.— ЭБС «IPRbooks»
2. **Ковалева, А.И.** Общество и личность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ковалева А.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2011.— 204 с.— <http://www.iprbookshop.ru/8611>.— ЭБС «IPRbooks»
3. **Жириновский В.В.,** Русский характер: Социально- политические аспекты, М., СГА, 2009-
<http://lib.muh.ru>
4. Социология [Электронный ресурс]: учебник/ В.К. Батурин [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 487 с.— <http://www.iprbookshop.ru/8580>.— ЭБС «IPRbooks»

Материально-техническое обеспечение

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 7 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «СОЦИОЛОГИЯ»

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Т.А. Афонина
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ (КУРС 1)»

МОСКВА 2017

Разработано А.В. Лукьяновой, канд. тех. наук

Рекомендовано Учебно-методическим советом в
качестве методических указаний для
педагогических работников
и обучающихся

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ (КУРС 1)»

Методические указания подготовлены для обучающихся образовательной организации по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и предназначены для практического освоения теоретических и прикладных аспектов теории управления. В ходе изучения данного курса обучающийся должен овладеть современными теоретическими знаниями и практическими навыками в сфере управления.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ВВЕДЕНИЕ.....	199
2 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	199
3 ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1. ЛИДЕРСТВО И СТИЛИ УПРАВЛЕНИЯ.....	200
4 ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ.....	208

1 ВВЕДЕНИЕ

Целью практических занятий является обобщение, систематизация, углубление и конкретизация теоретических знаний, выработка способностей и готовности применить теоретические знания на практике.

Задачи практических занятий по дисциплине:

- воспитание гражданской ответственности и требовательности к соблюдению правил этического поведения;
- овладение методами реализации основных управленческих функций (принятии решений, организация, мотивирование и контроль);
- формирование компетенций по эффективному исполнению управленческих решений;
- обучение умению анализировать процессы принятия управленческих решений с точки зрения их экономической эффективности;
- формирование у обучающихся умения получать количественное обоснование принимаемых решений;
- овладение различными методиками определения стиля управления;
- развитие навыков самостоятельной работы;
- повышение мотивации к процессу изучения учебной дисциплины.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные тенденции развития государственного и муниципального управления; основные этапы развития государственного и муниципального управления как науки и профессии;
- научные основы организационно-управленческой деятельности,
- основные учения и подходы в области основ управления;

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- научно подходить к пониманию теоретической сути управленческих проблем, функций и процессов;
- организовать и проанализировать коммуникативные процессы и процессы принятия управленческих решений;
- анализировать системообразующие элементы управления в современной экономической ситуации, в условиях быстрого развития теоретических знаний и изменяющейся социально-экономической и социально-психологической управленческой практики;
- разрабатывать и реализовывать (предлагать пути реализации) эффективный механизм, обеспечивающий достижение хозяйственных и социальных целей организации;

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- проявлять готовность к приобретению новых знаний по теории управления, используя современные информационные образовательные технологии.

2 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

а) Литература

Основная учебная

1. **Батурич В.К.** Общая теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Батурич В.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 487 с.— <http://www.iprbookshop.ru/8104>.— ЭБС «IPRbooks»

2. **Машунин Ю.К.** Теория управления. Математический аппарат управления в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Машунин Ю.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 448 с.— <http://www.iprbookshop.ru/16954>.— ЭБС «IPRbooks»

3. **Байкина, С.Г.** Учет и анализ банкротств [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Байкина С.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2012.— с.— : <http://www.iprbookshop.ru/5989>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная

1. **Яськов, Е.Ф.** Теория организации: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации», «Государственное и муниципальное управление» / Е.Ф. Яськов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - <http://lib.muh.ru>
2. **Тарасенко, В.В.** Логика и методология управления. Книга для руководителя: учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент» / В.В. Тарасенко. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - <http://lib.muh.ru>

б) Информационное обеспечение

- Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- [http:// www.guu.ru](http://www.guu.ru)
- [http:// www.hse.ru](http://www.hse.ru)
- [http://www.public.ru/.](http://www.public.ru/)

- Программное обеспечение образовательной организации, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

- Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

в) Материально-техническое обеспечение

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 7 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

3 ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1. ЛИДЕРСТВО И СТИЛИ УПРАВЛЕНИЯ

Цель занятия: овладение различными методиками определения стиля управления, оценки качеств руководителя и выбор на их основе лидера.

Теоретический материал по выполнению практических задач:

Стиль управления - это определенная система предпочитаемых руководителями методов и приемов управленческой деятельности.

Авторитарный стиль управления – стиль управления, включающий деловые, краткие распоряжения, запреты без снисхождения, часто сопровождающиеся угрозами, четкой речью и неприветливым тоном.

Демократический стиль управления – стиль управления, включающий распоряжения в форме предложений, товарищеский тон, похвалу и порицание с учетом мнения подчиненных.

Пассивный (либеральный) стиль управления – стиль управления, при котором отсутствуют похвала и порицание, нет сотрудничества, дела в коллективе идут сами по себе, руководитель вмешивается только в чрезвычайных ситуациях, распоряжений практически не дает, перекладывает ответственность на других.

Для введения понятия «идеального» руководителя и в качестве методики развития организации Р. Блейк предложил использовать **решетку управления**. Он исходил из предпосылки, что любой результат достигается в

пространстве между двумя «силовыми» линиями: первая «силовая» линия ориентирована на выполнение производственных заданий любой ценой, вторая «силовая» линия — на то, чтобы условия труда в наибольшей степени соответствовали потребностям и желаниям персонала.

Наличие противоречия между двумя «силовыми» линиями позволяет построить пространство и выделить пять характерных типов управленческого поведения.

Содержание и порядок выполнения заданий:

Задача 1. Методика определения стиля управления.

Первый этап. Для определения возможного стиля работы обучающегося в качестве руководителя в будущей профессиональной деятельности ему предлагается несколько ситуаций с вариантами их решения. Обучающемуся необходимо для каждой ситуации выбрать вариант действий, который он считает для себя наиболее приемлемым.

1. За последнее время результаты работы руководимого вами коллектива ухудшились по причинам как объективного, так и субъективного характера.

Ваши действия:

- а) выжидаете, рассчитывая, что ситуация исправится сама;
- б) определяете направление перемен и заставляете подчиненных выполнять их;
- в) на собрании коллектива выслушиваете предложения по улучшению деятельности и на их основе принимаете решение.

2. В связи с сокращением объема производства необходимо сократить штат работников.

Ваши действия:

- а) выносите на обсуждение коллектива и принимаете решение после того, как подчиненные выскажутся;
 - б) принимаете решение о сокращении штатов и конкретных работников единолично;
 - в) передаете решение общественным организациям и самому коллективу.
3. Вас назначили руководителем коллектива и поставили задачу повысить эффективность деятельности данного коллектива.

Ваши действия:

- а) уточняете ответственность и задания каждого работника и начинаете строго контролировать их работу;
- б) ничего не предпримете, так как считаете, что задача всем понятна и работники сами сделают все необходимое для повышения эффективности своей работы.
- в) сложившуюся ситуацию обсудите, примите решение.

4. В коллективе возник конфликт между отдельными работниками, начались жалобы, ухудшился социально-психологический климат.

Ваши действия:

- а) устанавливаете участников и виновников этого конфликта и последним объявляете выговор, возможно, предупреждаете об увольнении;
- б) принимаете решение не вмешиваться в конфликтную ситуацию, предлагаете коллективу разобраться самостоятельно;
- в) беседуете с коллективом, пытаетесь найти взаимоприемлемое решение, чтобы удовлетворить интересы каждой конфликтующей стороны.

5. Вы чувствуете, что для решения ряда производственных задач вам не хватает определенных знаний и опыта, это сказывается на результатах деятельности вверенного вам коллектива.

Ваши действия:

- а) считаете, что ситуация решится сама по себе по истечении определенного времени;
- б) обсуждаете свои промахи и недостатки на собрании коллектива, выслушиваете предложения по их устранению и решаете сами, как дальше работать;
- в) привлекаете для решения некоторых трудных для вас вопросов конкретных подчиненных, имеющих определенный опыт в их разрешении.

6. Ваш подчиненный длительное время не справляется с полученными поручениями.

Ваши действия:

- а) ждете, пока работник поймет свои ошибки, сам исправит их и наладит работу;
- б) еще раз рассматриваете круг обязанностей своего подчиненного и приказываете их выполнять;
- в) выносите проблему на обсуждение коллектива и принимаете то решение, за которое выскажется большинство.

7. В связи с изменившимися условиями производства вам предстоит изменить структуру управления коллективом.

Ваши действия:

- а) сами определите характер и направления изменений, дадите указания по проведению работ и проконтролируете их выполнение;
- б) примете решение с учетом предложений коллектива;
- в) инициативу отдадите коллективу, не вмешиваясь, полностью подчинитесь его решению.

8. Анализируя свою работу, вы чувствуете, что многие вопросы в связи с большой загрузкой решаются недостаточно эффективно.

Ваши действия:

- а) упорядочиваете свой режим работы;
- б) делегируете ряд своих полномочий своим подчиненным;
- в) просите совета, предложения у своего коллектива.

9. Между вашими подчиненными возник межличностный конфликт, не связанный с производством.

Ваши действия:

- а) не вмешиваетесь;
- б) с учетом предложений коллектива переводите подчиненных в разные подразделения (смены);
- в) пользуетесь правами руководителя, вмешиваетесь и убедительно рекомендуете прекратить конфликт.

10. По результатам деятельности коллективу ваших подчиненных выделен премиальный фонд.

Ваши действия:

- а) единолично определяете сотрудников, которые должны быть премированы, и размеры премий для них;
- б) устанавливаете, кто из сотрудников может быть премирован, а размеры их премий должны быть определены на собрании коллектива;
- в) не участвуете в разработке положений по премированию.

11. В планируемом периоде предлагается организовать новое структурное подразделение и назначить его руководителя.

Ваши действия:

- а) принимаете решение о назначении руководителя на основе проведенной аттестации;
- б) принимаете решение о назначении руководителя на основе решения (рекомендации) коллектива;
- в) лично принимаете решение о назначении руководителя вновь создаваемого подразделения.

12. Ваш подчиненный грубо нарушил этику служебного поведения.

Ваши действия:

- а) вызываете его для беседы и объясняете его положение и возможные последствия в случае дальнейших нарушений служебной этики;
- б) предоставляете разобрать его поведение общественным организациям;
- в) требуете написать объяснительную записку, издаете приказ о наказании.

13. На предприятии по вине начальника отдела сбыта сорваны сроки поставки продукции потребителям.

Ваши действия:

- а) выясняете обстоятельства этого срыва и разрабатываете меры по их устранению;
- б) поручаете заместителю директора по общим вопросам разобраться в сложившейся ситуации и принять должные меры;
- в) не вмешиваетесь в сложившуюся ситуацию, считая, что она должна разрешиться сама собой.

Второй этап. Обучающийся анализирует свои ответы, используя для этого ключ к предложенным ситуациям, приведенный в таблице 1.

Таблица 1

№ вопроса	Вариант ответа, соответствующий определенному стилю управления		
	авторитарный	демократический	пассивный (либеральный)
1	2	3	4
1	б)	в)	а)
2	б)	а)	в)
3	а)	в)	б)
4	а)	в)	б)
5	в)	б)	а)
6	б)	в)	а)
7	а)	б)	в)
8	а)	б)	в)
9	в)	б)	а)
10	а)	б)	в)
11	в)	а)	б)
12	в)	а)	б)
13	а)	б)	в)

Если большинство ответов обучающегося относится к столбцу 2, для него в профессиональной деятельности будет присущ авторитарный стиль управления, к столбцу 3 – демократический, к столбцу 4 – пассивный или либеральный стиль управления.

Задача 2. Анализ поведенческих отношений и определение на их основе стиля управления.

Первый этап. В таблице 2 приведены поведенческие отношения (требования), которые характерны для определенной категории руководителей. Они могут быть проанализированы по шкале, где балл 6 означает «всегда», 1 — «никогда». С учетом определенных условий они могут быть оценены и другими баллами в зависимости от того, как часто выполняются отдельные управленческие требования.

Обучающийся отмечает в таблице 2 свой вариант ответа.

Таблица 2

№ п/п	Поведенческое отношение	Ответ					
		всегда			никогда		
		6	5	4	3	2	1
1	Я требую от своих сотрудников подчинения целям своего отдела						
2	Я заручаюсь согласием своих сотрудников, прежде чем подготовить важные дела						
3	Я отказываюсь объяснять собственное поведение						
4	Я признаю новые идеи лишь с колебаниями						
5	Я высказываю свое одобрение, когда кто-то из нас выполняет хорошую работу						
6	Я забочусь о хорошем отношении между подчиненными мне сотрудниками и более высоким начальством						
7	Я порицаю неудовлетворительную работу						

8	Я заступаю за своих сотрудников, даже если из-за этого на меня смотрят косо						
9	Я не считаю нужным, чтобы подчиненные сотрудники вносили предложения по изменениям						
10	Я легко понимаю, что я говорю. Я нахожусь в стороне от своих сотрудников в личных вопросах						
11	Я забочусь о том, чтобы сотрудник за хорошо выполненную работу был вознагражден						
12	Я отрицательно отношусь к изменениям в режиме работы						
13	Я ставлю перед своими подчиненными новые задачи без предварительного разговора с ними						
14	Я стараюсь облегчить сотрудникам беседу со мной, сделав ее непринужденной						
15	Я общаюсь со всеми сотрудниками, как с равными						
16	Я порицаю, скорее, отдельные действия, нежели определенного сотрудника						
17	Я являюсь инициатором сверхурочной работы для достижения цели коллектива						
18	Я поддерживаю своих сотрудников в том, что они делают						
19	Я настаиваю на получении информации от моих подчиненных						

№ п/п	Поведенческое отношение	Ответ					
		всегда			никогда		
		6	5	4	3	2	1
20	Я выговариваю сотрудникам в присутствии других						
21	Я придаю особое значение соблюдению сроков						
22	Я осуществляю предложения своих сотрудников						
23	Я отказываюсь идти на уступки, когда другие придерживаются моего мнения						
24	Я позволяю другим работать так, как они считают правильным						
25	Я требую от сотрудников с малой производительностью работать больше						
26	Я придаю особое значение количеству работы						
27	Я иду навстречу своим сотрудникам						
28	Я настаиваю на том, чтобы мои сотрудники выполняли свою работу точно в соответствии с установленными инструкциями						
29	Я могу принять положение вещей без переговоров со своими сотрудниками						
30	Я готов к изменениям						
31	Я не учитываю чувства своих подчиненных						
32	Я придаю большое значение тому, чтобы в соревновании с другими трудовыми коллективами находиться на первом месте						
33	Я решаю до мелочей, что и как должно быть сделано						
34	Я причастен своими собственными предложениями к решению проблем						

35	Я призываю медленно работающих сотрудников к большим усилиям						
36	Я дружелюбен и легко доступен						
37	Я побуждаю своих подчиненных к большому старанию						
38	Я говорю каждому, какой объем работ он должен выполнить						
39	Я обращаю внимание на то, чтобы мои сотрудники использовали все свои силы в работе						

Второй этап. Обучающийся обрабатывает полученные результаты следующим образом:

- 1) перенести ответ по каждому вопросу, соответственно, один за другим в клетку, которая не заполнена в графе «МО» или «АО» (таблица 3, 4);
- 2) определить сумму баллов в графе «МО», а затем то же - для графы «АО»;
- 3) преобразовать с использованием обеих таблиц обе суммы в значение для «МО» или «АО»;
- 4) с помощью обоих значений «МО» (ориентация на сотрудников или выделение человека) и «АО» («ориентация на задачи или выделение производства») вы сможете определить свое расположение в управленческой решетке (рисунок 1).

Таблица 3

Номер вопроса	МО (ориентация на сотрудников)	АО (ориентация на задачи)	Номер вопроса	МО (ориентация на сотрудников)	АО (ориентация на задачи)
1			23		
2			24		
3			25		
4			26		
5			27		
6			28		
7			29		
8			30		
9			31		
10			32		
11			33		
12			34		
13			35		
14			36		
15			37		
16			38		
17			39		
18			40		
19					
20					
21					
22			ИТОГО		

Таблица 4

МО (ориентация на сотрудников)	АО (ориентация на задачи)
-----------------------------------	------------------------------

количество набранных баллов	уровни	количество набранных баллов	уровни
80—90	1	39	1
91—100	2	40—42	2
101—109	3	43—47	3
110—117	4	48—52	4
118—125	5	53—57	5
126—132	6	58—63	6
133—138	7	64—70	7
139—144	8	71—78	8
145	9	79	9

9	1.9				9.9				
8	Управление в духе загородного клуба. Скрупулезное внимание к удовлетворению потребностей людей ведет к созданию комфортной и дружелюбной атмосферы и рабочему ритму организации				Групповое управление. Производственные успехи, обусловленные преданностью людей своей работе: взаимозависимость через общие организационные цели ведет к созданию взаимоотношений, основанных на доверии и уважении				
7									
6					5.5				
5					Организационное управление Можно добиться хорошего управления организацией поддержанием баланса необходимости в производственных результатах и удовлетворительного уровня морального настроения людей				
4									
3	1.1				9.1				
2	Объединенное управление. Приложения минимальных усилий для достижения необходимых производственных результатов достаточно для сохранения членства в организации				Власть — подчинение. Эффективность производства зависит от создания таких рабочих условий, где человеческие аспекты присутствуют в минимальной степени				
1									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Рисунок 1. Управленческая решетка Р. Блейка

После обработки результатов, обучающийся определяет на управленческой решетке координату, соответствующую своему стилю управления. Опишем далее пять характерных типов управленческого поведения.

Точка 1.1. Объединенное управление - минимальное внимание к результатам производства и человеку.

Точка 9.1. Власть - подчинение. Это очень «жесткий» курс администратора, для которого производственный результат — все, а человек — лишь только исполнитель. Ответная реакция подчиненных — уйти из-под постоянного давления под любым предлогом, что приводит к тотальному контролю со стороны администратора. Характерные черты такого руководителя — ориентация на безоговорочную исполнительность, подавление инициативы, поиск виновных и т.д.

Точка 1.9. Управление в духе загородного клуба — «мягкий» стиль управления, учитывающий прежде всего отношения между людьми. Такой руководитель очень удобен для подчиненных, поскольку создает почти семейную атмосферу в коллективе, старательно оберегает его от разногласий. При наличии такого руководителя даже перспективные, активные работники, не имея стимулов к работе, становятся малоинициативными и теряют интерес к творчеству.

Точка 5.5. Организационное управление — стремление занять позицию «золотой середины» между жесткими и мягкими методами управления. Такой руководитель во всем старается достичь компромисса, у него ярко

выраженное стремление работать надежно, получать стабильный средний результат, однако это не дает ему возможности использовать целиком имеющиеся в его распоряжении ресурсы.

Точка 9.9. Групповое управление — умение так построить работу, чтобы сотрудники видели возможности самореализации и подтверждения собственной значимости.

Задача 3. Выявление ориентации руководителя.

Первый этап. Приведенные ниже фразы отображают различные формы управленческого поведения. Обучающемуся следует ответить, как он действовал бы на месте руководителя группы, используя следующие варианты ответов: В — всегда, Ч — часто, И — иногда, Р — редко, Н — никогда.

1. Вероятнее всего, стал бы председателем группы.
2. Решился бы на сверхурочную работу.
3. Предоставил бы членам группы свободу действий.
4. Придерживался бы одинаковых способов деятельности.
5. Разрешил бы членам группы использовать при решении проблем свои способности критически мыслить.
6. Сделал бы все от меня зависящее, чтобы моя группа превосходила конкурентов.
7. Побуждал бы членов группы проявлять большее старание.
8. Испытывал бы свои идеи в группе.
9. Разрешил бы членам группы выбрать такой режим работы, какой им представляется лучшим.
10. Много работал бы в надежде на повышение.
11. Терпел бы задержки в работе.
12. В присутствии посетителей говорил бы от имени группы.
13. Стремился бы поддерживать высокий темп работы.
14. В конфликтных ситуациях действовал бы как посредник.
15. Утонул бы в деталях.
16. Представлял бы группу в ее отношениях с внешним миром.
17. Не желал бы предоставлять членам группы свободу действий.
18. Сам решал бы, что нужно делать.
19. Побуждал бы к повышению производительности труда.
20. Делегировал бы членам группы те полномочия, которые мог бы оставить себе.
21. Разрешил бы членам группы выдвигать много альтернатив.
22. Давал бы членам группы определенные задания.
23. Стремился бы внести изменения.
24. Просил бы членов группы работать интенсивнее.
25. Доверился бы тому, что члены группы хорошо используют свою способность критически мыслить.
26. Составил бы график работы.
27. Отказался бы давать кому-либо отчет в своих действиях.
28. Убедил бы других в том, что мои идеи пошли бы им на благо.
29. Разрешил бы группе самостоятельно определять свой ритм работы.
30. Призвал бы группу повысить достигнутые рекордные показатели.
31. Пребывал бы в убеждении, что все члены группы соблюдают определенные инструкции и правила.

Второй этап. Обучающийся обрабатывает полученные результаты следующим образом:

- 1) выделяет ответы на вопросы 8, 11, 15, 16, 17, 27, 31;
- 2) в выделенных ответах придает значение 1 выделенным ответам Р — «редко» или Н — «никогда»;
- 3) придает значение 1 ответам на неназванные в п. 1 вопросы, на которые он ответил В — «всегда» и Ч — «часто»;
- 4) выделяет те ответы со значением 1, которые он дал на вопросы 3, 5, 7, 9, 16, 17, 20, 21, 23, 25, 27, 29, 31;

5) подсчитывает выделенные единицы — это количество очков показывает степень направленности обучающегося на людей;

6) подсчитывает количество невыделенных единиц — это отражает степень направленности обучающегося на дело.

7) изображает графически прямой угол. На одном его луче откладывает количество очков, показывающее его направленность на людей, на другом — направленность на дело. На биссектрисе угла определяет равнодействующую. Она будет характеризовать ориентацию обучающегося на результат, способность обеспечить определенные уровень производства и трудовую мораль.

4 ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ

Цель занятия: овладение различными методами для оценки эффективности управленческих решений.

Теоретический материал по выполнению практических задач:

Повышение эффективности управления практически тождественно росту эффективности управленческих решений на всех уровнях иерархии, так как принятие решений представляет собой основной инструмент управляющего воздействия.

Эффективность управленческих решений обуславливается как качеством самих решений, так и качеством их осуществления. К основным факторам, которые влияют на эффективность управленческого решения, относятся:

- компетентность и опыт работы принимающего решения;
- степень информированности ЛПР;
- уровень коллегиальности в процессе разработки решения;
- удельный вес контролируемых решений;
- степень непосредственного участия руководителей и специалистов, разработавших решение, в его реализации;
- мотивация исполнителей;
- характер и степень ответственности руководителей за результаты решения.

Один из известных подходов к оценке эффективности управления состоит в использовании понятий «эффективность в широком смысле» и «эффективность в узком смысле». Под **эффективностью в широком смысле** понимается результат деятельности, достигнутый за счет труда всего коллектива (включая работников аппарата управления). В **узком смысле эффективность** отражает результативность собственно управленческой деятельности. В одном и другом смыслах для характеристики эффективности применяются обобщающие показатели и система частных показателей экономической и социальной эффективности.

Для оценки экономической эффективности управления в широком смысле используются следующие обобщающие показатели:

$$\begin{array}{ll} \mathcal{E}_p = \frac{D(\text{доходы})}{R(\text{ресурсы})}; & \mathcal{E}_z = \frac{D(\text{доходы})}{Z(\text{затраты})} \\ \text{Эффективность ресурсная} & \text{Эффективность затратная} \end{array}$$

Частных показателей экономической эффективности деятельности трудового коллектива очень много (более 60-ти). Среди них: рентабельность, оборачиваемость, окупаемость капиталовложений, фондоемкость, фондоотдача, производительность труда, соотношение роста заработной платы и производительности труда и т.д.

Экономическую эффективность управления (\mathcal{E}_y) в узком смысле характеризуют следующие показатели:

$$\begin{array}{l} \text{обобщающий} \\ \text{показатель} \end{array} \quad \mathcal{E}_y = \frac{D(\text{доходы})}{Z(\text{затраты на содержание аппарата управления})}$$

Частные показатели:

- доля административно-управленческих расходов в общей сумме затрат предприятия,
- доля численности управленческих работников в общей численности работающих на предприятии,
- нагрузка управляемости (фактическая численность работающих на одного работника аппарата управления) и др.

Оценка эффективности управления может осуществляться за различные календарные отрезки времени (месяц, квартал, год). Динамика этих показателей, а также сопоставление с аналогичными данными однородных предприятий, работающих в подобных природно-географических и экономических условиях, позволяют сделать вывод об эффективности работы аппарата управления.

Изложенный подход к оценке эффективности правомерен как для характеристики результативности работы аппарата управления в целом, так и для оценки конкретных решений. В первом случае эффективность отражает результативность процесса управления, который проявляется через совокупность принятых и реализованных решений, в истекшем периоде. Во втором случае изложенная методология оценки вполне приемлема для оценки отдельных управленческих решений.

Расчет экономической эффективности решений, результатом которых явилось увеличение товарооборота, а следовательно, доходов и прибыли, производится на основании материалов оперативного учета и бухгалтерских данных организации за последний отчетный период по формуле

$$Эт = P \times \Delta T = P \times (Tф - Tн),$$

где $Эт$ - экономическая эффективность (тыс. руб.);

P - прибыль на 1 млн руб. товарооборота (тыс. руб.);

ΔT - прирост товарооборота (млн руб.);

$Tф$ - товарооборот фактический (после проведенного мероприятия по изучению спроса), млн руб.;

$Tн$ - товарооборот по плану (или за сопоставимый период - месяц, год - до проведения мероприятия), млн руб.

Экономическая эффективность мероприятий по изучению спроса, результатом которых явилось снижение товарных запасов, характеризуется сокращением издержек обращения на остаток товаров, что в конечном счете влияет на объем получаемой прибыли. Она рассчитывается по формуле

$$Эз = P_1 \times \Delta З = P_1 \times (З_1 - З_2),$$

где $Эз$ - экономическая эффективность мероприятия (тыс. руб.);

P_1 - издержки обращения на 1 млн. руб. товарных остатков (тыс. руб.);

$\Delta З$ - размер уменьшения товарных запасов, млн руб.;

$З_1$ - товарные запасы до проведения мероприятий (млн руб.);

$З_2$ - товарные запасы после проведения мероприятий (млн руб.).

Экономическая эффективность мероприятий по изучению спроса отражается также на ускорении оборачиваемости товаров и оценивается по формуле

$$Эу = P_2 \times \Delta O = P_2 \times (Oф - Oн),$$

где $Эу$ - экономическая эффективность (тыс. руб.);

P_2 - однодневный размер издержек обращения,

$$P_2 = \frac{\text{издержки обращения на реализованный товар за год (тыс. руб.)}}{360};$$

ΔO - ускорение оборачиваемости товаров (в днях);

$Oф$ - оборачиваемость в днях фактическая (после проведения мероприятий);

$Oн$ - оборачиваемость в днях (до проведения мероприятий).

Оценка годовой экономической эффективности управленческих решений.

Наряду с оценкой экономической эффективности, полученной от проведения отдельных мероприятий, в рамках принятых коммерческих решений следует определить общую годовую экономическую эффективность от всех мероприятий.

Расчет обобщающего показателя производится следующим образом:

$$\mathcal{E}_0 = \sum_1^n \mathcal{E}_T + \sum_1^n \mathcal{E}_3,$$

где \mathcal{E}_0 - годовая экономическая эффективность,

$\sum \mathcal{E}_T$ - сумма экономической эффективности от проведения мероприятий по изучению спроса за год, способствовавших увеличению товарооборота,

$\sum \mathcal{E}_3$ - сумма экономической эффективности от проведения мероприятий по изучению спроса за год, обеспечивших снижение товарных запасов,

$1...n$ - количество мероприятий.

Поскольку одни и те же цели могут быть достигнуты при разной величине затрат, то основным критерием эффективности решения может служить отношение полученного в результате его реализации эффекта, выраженного показателем степени достижения цели, к величине затрат на разработку решения и его осуществление.

Одним из наиболее часто применяемых на практике методов оценки эффективности решения является так называемый *метод «затраты — прибыль»*, при котором эффективность количественно характеризуется получаемой прибылью на единицу затрат.

При этом под «прибылью» понимается некоторая совокупность критериев, характеризующих то или иное решение. В качестве таких критериев могут быть использованы как объективные показатели, например потоки платежей, срок окупаемости, рентабельность, объем производства и другие, так и субъективные оценки, например имидж фирмы, социальная значимость проекта и т.п.

Главными условиями практической применимости данного метода являются:

- возможность суммировать различные составляющие «прибыли»;
- нахождение числовых коэффициентов, характеризующих степень вклада каждого из составляющих «прибыль» элементов.

Зная значения составной прибыли P_i и требуемых затрат C_i , можно для каждой альтернативы решения A_j рассчитать отношение P_i / C_i , характеризующее значение прибыли на единицу затрат.

Содержание и порядок выполнения заданий:

Задача 4. Использование метода «затраты-прибыль» для оценки эффективности и выбора инвестиционного проекта.

Имеются семь инвестиционных проектов $K_1, K_2, K_3, K_4, K_5, K_6$ и K_7 , каждый из которых характеризуется составной прибылью в условных единицах (P_i) и затратами (C_i).

Данные о составной прибыли и затратах по каждому инвестиционному проекту приведены в таблице 5.

Таблица 5

№ п/п	Показатель	Проект						
		K_1	K_2	K_3	K_4	K_5	K_6	K_7
1	Прибыль, усл.ед.	2,6	1,8	2,3	2,7	2,0	1,6	3,0
2	Затраты,	1,0	0,9	1,0	1,2	0,7	0,6	2,5

	млн руб.							
--	----------	--	--	--	--	--	--	--

Лимит финансирования, выделенный для реализации проектов, составляет 3,5 млн. руб. Необходимо определить перечень наиболее эффективных проектов.

1. Для решения этой задачи обучающийся должен сначала рассчитать отношение прибыль — затраты для каждого проекта:

$$\mathcal{E}_1 = P_1 : C_1 = \quad ;$$

$$\mathcal{E}_2 = P_2 : C_2 = \quad ;$$

$$\mathcal{E}_3 = P_3 : C_3 = \quad ;$$

$$\mathcal{E}_4 = P_4 : C_4 = \quad ;$$

$$\mathcal{E}_5 = P_5 : C_5 = \quad ;$$

$$\mathcal{E}_6 = P_6 : C_6 = \quad ;$$

$$\mathcal{E}_7 = P_7 : C_7 = \quad .$$

2. На втором этапе необходимо упорядочить проекты по степени предпочтительности в порядке убывания величины прибыли не единицу затрат.

3. Далее, суммируя нарастающим итогом затраты на реализацию, следует выбирать для первоочередного финансирования те проекты, у которых суммарные затраты будут минимальными, а составная прибыль — максимальной.

Задача 5. Оценка годовой экономической эффективности принятых решений.

В супермаркете с целью уточнения потребности в товарах проведены маркетинговые исследования, направленные на выявление мнений покупателей.

В результате проведенных исследований руководством супермаркета были приняты следующие управленческие решения.

1. Принято решение об отказе от дальнейшей поставки товаров, не пользующихся спросом, сумма отказа – 30 млн руб.

2. На основе материалов о спросе населения закуплено дополнительно товаров на сумму 350 млн рублей, из которых на дату проведения расчета 90 % реализовано; накладные расходы составили 400 тыс. рублей.

3. Анализ внутригрупповой структуры товарных остатков, проведенный специалистом по маркетингу по данным инвентаризационной описи на складе, показал отсутствие некоторых товаров, которые были завезены с оптовой базы. Объем продаж данных товаров в течение квартала составил 60 млн руб.

4. С учетом материалов обследования товарных запасов перемещено между магазинами и реализовано товаров на сумму 150 млн руб., транспортные расходы, связанные с перемещением товаров, составили 100 тыс. руб.

Сумма прибыли на 1 млн руб. товарооборота для каждого мероприятия составила 11 тыс. руб.

Рассчитайте экономическую эффективность от проведения каждого мероприятия и оцените годовую экономическую эффективность решений, принятых руководством супермаркета по результатам изучения спроса покупателей.

Для расчета воспользуйтесь формулами, приведенными в разделе *«Теоретический материал для выполнения практических задач»*.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ (КУРС 1)»

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Н.П. Уварова
Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

МОСКВА 2017

Разработано А.В. Лукьяновой, канд. тех. наук

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся и педагогических работников

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Методические указания подготовлены для обучающихся образовательной организации по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и предназначены для практического освоения теоретических и прикладных вопросов государственного и муниципального управления. В ходе изучения данного курса обучающийся должен овладеть современными теоретическими знаниями и практическими навыками в сфере государственного и муниципального управления.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
ВВЕДЕНИЕ	216
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ...	217
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1. АНАЛИЗ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	218
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2. АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ	220
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3. ОЦЕНКА ГОТОВНОСТИ К ЭЛЕКТРОННОМУ ПРАВИТЕЛЬСТВУ	221

ВВЕДЕНИЕ

Целью практических занятий является углубление и конкретизация теоретических знаний в области государственного и муниципального управления, выработка способностей и готовности применить теоретические знания на практике, умения самостоятельно решать задачи, работать с литературой.

Задачи практических занятий по дисциплине:

- воспитание осознания социальной значимости профессии государственного и муниципального служащего;
- обучение владению правовыми основами деятельности органов муниципального управления в Российской Федерации;
- формирование у обучающихся навыков и умений практического применения методов расчета показателей эффективности работы муниципальных организаций;
- формирование у обучающихся умений пользоваться системами информационного обеспечения местного самоуправления;
- развитие навыков самостоятельной работы;
- повышение мотивации к процессу изучения учебной дисциплины.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличия от частной организации;
- особенности геополитического положения и территориального развития России;
- пути совершенствования системы территориального управления экономикой России;
- историю становления местного самоуправления в России;
- правовые основы деятельности муниципалитетов и их место в системе органов власти;
- порядок распределения полномочий по уровням государственной власти;
- виды и структуру органов местного самоуправления;
- типы муниципальных образований;
- местные финансы и бюджет;
- показатели, характеризующие эффективность работы муниципальных организаций;

уметь:

- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- планировать и создавать программы развития экономических районов с учетом интересов всех входящих в район территорий;
- учитывать на основе зарубежного опыта принцип субсидиарности во взаимоотношениях между государственным и муниципальным управлением и распределением между ними управленческих функций;
- различать полномочия различных органов государственной власти Российской Федерации в области местного самоуправления;
- правильно и оперативно пользоваться системами информационного обеспечения местного самоуправления;
- различать типы структур муниципального управления;
- определять источники формирования местных бюджетов и внебюджетных фондов и направления расходования средств бюджетов и фондов;
- рассчитать показатели, характеризующие эффективность работы муниципальных организаций;

владеть:

- инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирование карьеры, обеспечение возможности для повышения образования и роста;
- правовыми основами деятельности муниципалитетов в Российской Федерации;
- знаниями в области формирования доходной части бюджетов местного самоуправления, внебюджетных фондов и направлениями их расходования;
- методами расчета показателей эффективности работы муниципальных организаций.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

а) Литература

Нормативные правовые акты

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. - № 31. - Ст. 3215.
2. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2003. - № 40. - Ст. 3822.

Основная учебная

1. Казанская, А.Ю. Комплексный подход к оценке социально-экономического состояния муниципальных образований [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Казанская А.Ю., Компаниец В.С.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 225 с.— : <http://www.iprbookshop.ru/13857>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.В. Крупенков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 336 с.— <http://www.iprbookshop.ru/10648>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Лукьянова А.В. Методологические основы государственного и муниципального управления - [ЭР] : рабочий учебник/ Лукьянова А.В., - 2014, <http://lib.muh.ru>
4. Лукьянова А.В. Структура государственного и муниципального управления - [ЭР] : рабочий учебник/ Лукьянова А.В., - 2014, <http://lib.muh.ru>

Дополнительная

1. Московцева, Л.В. Шурупова, А.С. Моисеев, А.Д. Муниципальное управление [Текст] : учеб. пособие / А.Д. Моисеев, Л.В. Московцева, А.С. Шурупова. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - <http://lib.muh.ru>
2. Москов Н.М. Система органов государственного управления 2010 - [ЭР] : рабочий учебник- <http://lib.muh.ru>
3. Москов Н.М. Государственное управление и государственная экономическая политика 2010 - [ЭР] : рабочий учебник - <http://lib.muh.ru>
4. Москов Н.М. Теоретические основы государственного и муниципального управления 2010 - [ЭР] : рабочий учебник - <http://lib.muh.ru>
5. Наумов, С.Ю. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Наумов С.Ю., Мокеев М.М., Подсумкова А.А., Гегедюш Н.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2011.— с.— : <http://www.iprbookshop.ru/1201>.— ЭБС «IPRbooks»

б) Информационное обеспечение

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- <http://www.guu.ru>
- <http://www.edu.ru>

Программное обеспечение образовательной организации, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

в) Материально-техническое обеспечение

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 7 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1. АНАЛИЗ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Цель занятия: изучение правовых основ деятельности субъектов исполнительной власти и органов местного самоуправления в части реализации приоритетных национальных проектов.

Теоретический материал по выполнению практических задач:

Правовая основа местного самоуправления закреплена Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». В соответствии с данным законом ее составляют следующие нормативно-правовые акты:

- 1) общепризнанные принципы и нормы международного права;
- 2) международные договоры Российской Федерации;
- 3) Конституция Российской Федерации;
- 4) федеральные конституционные законы;
- 5) федеральные законы;
- 6) указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- 7) постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
- 8) нормативные правовые акты иных федеральных органов исполнительной власти;
- 9) конституции (уставы) субъектов Российской Федерации;
- 10) законы субъектов Российской Федерации;
- 11) иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации;
- 12) уставы муниципальных образований;
- 13) решения, принятые на местных референдумах и сходах граждан;
- 14) иные муниципальные правовые акты.

Согласно Конституции Российской Федерации общепризнанные принципы и нормы международного права являются составной частью правовой системы Российской Федерации.

Конституция Российской Федерации устанавливает приоритет правил, закрепленных международным договором Российской Федерации, над правилами, закрепленными федеральным законом.

В теории и практике местного самоуправления выделяют следующие виды правовых актов муниципального образования:

- 1) устав муниципального образования;
- 2) регламент представительного органа местного самоуправления, в котором определяется порядок работы представительного органа местного самоуправления, его депутатских образований и внутренних органов (депутатских групп, комиссий, комитетов и т.п.);
- 3) решение как акт коллегиального (как правило, представительного) органа местного самоуправления, который носит общий, в том числе нормативный характер;
- 4) постановление — акт главы муниципального образования (главы администрации), имеющий, как правило, нормативный характер;
- 5) распоряжение — акт главы муниципального образования (главы администрации), который издается по оперативным и другим текущим вопросам и имеет ненормативный характер;

6) положение - правовой акт, в котором систематизируются нормы статусного или тематического содержания (утверждается решением представительного органа местного самоуправления или постановлением главы муниципального образования);

7) приказы и инструкции, акты отраслевых, межотраслевых, территориальных органов местной администрации, содержащие ненормативные положения оперативно-распорядительного характера;

8) заявления, резолюции, обращения и другие акты представительного органа местного самоуправления, имеющие ненормативный характер и связанные с оценкой представителем органом тех или иных событий и фактов, определением отношения к ним.

Муниципальные нормативные правовые акты подлежат включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации. В настоящее время в субъектах Российской Федерации формируется нормативная правовая база деятельности органов местного самоуправления, что предусматривает принятие на муниципальном уровне более 20 тысяч правовых актов. Это, в первую очередь, документы, регламентирующие деятельность представительных органов муниципальных образований и местных администраций, документы по решению вопросов местного значения, а также правовые акты, регламентирующие финансово-экономическую деятельность муниципального образования, градостроительство, благоустройство, общественный порядок и безопасность жизни, жилищный фонд и жилищно-коммунальное хозяйство, участие граждан в осуществлении местного самоуправления и иные вопросы.

Содержание и порядок выполнения заданий

1. Провести анализ регионального законодательства трех субъектов Российской Федерации (на выбор обучающегося) Центрального федерального округа за последние пять лет в сфере основных направлений Стратегии национальной безопасности РФ до 2020 года (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 12 мая 2009 г. № 537): в сфере образования, здравоохранения и экологии живых систем и рационального природопользования.

По каждому нормативному правовому акту привести следующую информацию: название нормативного документа, год принятия, номер, последняя дата внесения изменений.

2. С целью анализа действующих нормативных правовых актов субъектов РФ обучающемуся необходимо воспользоваться одной из справочно-правовых систем («КонсультантПлюс» или «Гарант»), доступ к которым осуществляется в Телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ).

3. Результаты анализа регионального законодательства трех субъектов Российской Федерации Центрального федерального округа представить в виде таблицы 1.

Таблица 1

		Перечень нормативных правовых актов по субъектам РФ		
		субъект РФ № 1 (указать название)	субъект РФ № 2 (указать название)	субъект РФ № 3 (указать название)
1	2	3	4	5
1	Образование			
2	Здравоохранение			
3	Экология живых систем и рационального природопользования			

4. Проанализировать полученные результаты.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2. АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Цель занятия: анализ показателей и методики, используемых для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Теоретический материал по выполнению практических задач

Определение эффективности государственного и муниципального управления является необходимым элементом в процессе государственного администрирования, так как позволяет определить как качество работы системы публичного управления по исполнению государственных функций и оказанию государственных и муниципальных услуг, так и общее качество политического управления в стране и субъекте РФ.

Существуют различные методологии оценки качества государственного управления, которые можно разделить на две основные группы:

- 1) *межстрановые* (международные) методики оценки качества государственного управления;
- 2) *национальные* методики оценки эффективности публичного администрирования.

Методики первой группы позволяют проводить межстрановые сопоставления положения в сфере публичного администрирования. Национальные методики используются в конкретных странах, отражая специфику системы публичного управления конкретного государства (в федеративных государствах используются также методики оценки эффективности регионального управления).

На уровне *конкретных государственных органов власти* мониторинг может проводиться по двум направлениям:

- 1) оценка выполнения плановых показателей органом управления за определенный период времени;
- 2) мониторинг эффективности процессов (административных и функциональных) в органах исполнительной власти.

Мониторинг эффективности работы региональных органов исполнительной власти проводится как *в рамках системы органов исполнительного управления* – вышестоящими (федеральными) органами власти, так и *внешними по отношению к системе органов исполнительной власти институтами* – рейтинговыми агентствами, различными международными и некоммерческими организациями.

В качестве подходов к мониторингу используются различные методологии, которые в общем виде можно систематизировать в две группы:

- *интегральные подходы* (построены на комплексной оценке основных параметров, отражающих развитие территории);
- *отраслевые методики* (отражают состояние отдельных характеристик региона).

Содержание и порядок выполнения заданий

1. Ознакомиться с показателями, используемыми для оценки эффективности деятельности субъектов Российской Федерации, утвержденными Указом Президента РФ № 1199 от 21 августа 2012 г. (в редакции Указа Президента РФ от 28.12.2012 г. № 1688). Для ознакомления с данным документом обучающемуся необходимо воспользоваться одной из справочно-правовых систем («КонсультантПлюс» или «Гарант»), доступ к которым осуществляется в Телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ).

2. Ознакомиться с содержанием страницы сайта Росстата, на которой приведена официальная статистическая информация по показателям для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, относящимся к компетенции Росстата: http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/pok-monitor/pok-monitor.html.

3. Ознакомиться с «Методикой оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 2012 г. № 1142 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 21 августа 2012 года № 1199 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» (в ред. Постановления Правительства РФ от 05.04.2014 г. № 270). Для ознакомления с данным документом обучающемуся необходимо воспользоваться одной из

справочно-правовых систем («КонсультантПлюс» или «Гарант»), доступ к которым осуществляется в Телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ).

4. Определить рейтинг эффективности деятельности пяти субъектов Российской Федерации (по выбору обучающегося) за последние три года по одному из показателей. Информация о значении показателей, используемых для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, представлена на странице сайта Росстата: http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/pok-monitor/pok-monitor.html. Для получения данных обучающемуся следует перейти по ссылке, найти нужную вкладку и сохранить на свой персональный компьютер информацию (представлена в архиве rar), а затем разархивировать скопированный материал.

5. Заполнить таблицу 2.

Таблица 2

№ п/п	Субъект РФ	Значение показателя	Место в рейтинге
Показатель _____			

6. Проанализировать полученные результаты.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3. ОЦЕНКА ГОТОВНОСТИ К ЭЛЕКТРОННОМУ ПРАВИТЕЛЬСТВУ

Цель занятия: проанализировать готовность к электронному правительству федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Теоретический материал по выполнению практических задач

Электронное правительство - форма организации деятельности органов государственной власти, обеспечивающая за счет широкого применения информационно-коммуникационных технологий качественно новый уровень взаимодействия и исполнения их функциональных обязанностей, оперативности и удобства получения организациями, гражданами и иными физическими лицами государственных услуг и информации о деятельности государственных органов.

Индекс развития электронного правительства (*The UN Global E-Government Development Index*) Организации Объединенных Наций (ООН) — это комплексный показатель, который оценивает готовность и возможности национальных государственных структур в использовании информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) для предоставления гражданам государственных услуг.

Простой информационный объект — единица информации, для которой невозможно установить критерии деления на информационные составляющие и (или) формализовано описать ее структуру.

Составной информационный объект — информационный объект, представляющий собой набор (дискретный ряд) простых информационных объектов. Оценка характеристик составного информационного объекта осуществляется путем оценки характеристик дискретного ряда простых информационных объектов.

Поисковая доступность информационного объекта — характеристика информационного объекта, отражающая факт размещения информационного объекта на официальном сайте субъекта РФ и возможность его обнаружения при помощи стандартных средств поиска.

Полнота информационного объекта — характеристика информационного объекта, определяющая вероятность того, что объем информационного объекта позволит пользователю информации эффективно (оперативно и продуктивно) использовать полученную информацию. Указанное понятие может быть применено к

составным информационным объектам. В случае простого информационного объекта данное понятие тождественно наличию/отсутствию информации.

Содержание и порядок выполнения заданий

1. Изучить требования, предъявляемые к электронному правительству со стороны граждан и организаций. С этой целью изучить следующие нормативные правовые акты:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2002 г. № 65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002—2010 годы)» (в ред. Постановления Правительства от 09.06.2010 г. № 403);

- «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации» (утверждена Президентом РФ 7 февраля 2008 г. № Пр-212);

- Концепция формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года (одобрена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 632-р);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.10.2009 г. № 1555-р «О плане перехода на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде федеральными органами исполнительной власти» (в ред. Распоряжения Правительства РФ от 20.05.2014 г. № 869-р).

2. Изучить перечень информации о деятельности федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, и подведомственных им федеральных органов исполнительной власти, размещаемой в сети Интернет (утвержден Постановлением Правительства РФ от 24 ноября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти»), провести обследование портала одного федерального органа исполнительной власти (по выбору обучающегося), руководство деятельностью которого осуществляет Правительство Российской Федерации, заполняя анкету готовности к электронному правительству.

3. Для выполнения задания обучающемуся необходимо воспользоваться одной из справочно-правовых систем («КонсультантПлюс» или «Гарант»), доступ к которым осуществляется в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ). В справочно-правовой системе найти нормативно-правовой акт выбранного субъекта Российской Федерации, устанавливающий перечень информации о деятельности государственных органов выбранного субъекта Российской Федерации, размещаемой в сети Интернет.

4. Заполнить анкету готовности выбранного обучающимся органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации к электронному правительству (в качестве критериев оценки используется информация, представленная в нормативно-правовом акте выбранного субъекта РФ, устанавливающим перечень информации о деятельности государственных органов выбранного субъекта РФ, размещаемой в сети Интернет). Анкета приведена в таблице 3.

5. Оценку сайта выбранного органа исполнительной власти субъекта РФ провести по двум показателям:

- наличие (поисковая доступность) информационного объекта;
- полнота информационного объекта.

6. Оценка поисковой доступности информации проводится с использованием следующей шкалы:

«3» — информация найдена на первом этапе поиска (внутренний поиск с использованием системы навигации сайта);

«2» — информация найдена на втором этапе поиска (поиск с использованием встроенной системы поиска сайта);

«1» — информация найдена на третьем этапе поиска (поиск с использованием внешней системы поиска);

«0» — информация не найдена.

7. Оценка степени полноты составного информационного объекта определяется по формуле:

$$\text{Полнота} = \frac{1}{n_i} \sum_{j=1}^{n_i} \text{Наличие}_{ij}, \text{ где } i = 1, \dots, N, \quad j = 1, \dots, n_i,$$

где $\text{Наличие}_{ij} = 1$, если простой информационный объект присутствует на сайте; $\text{Наличие}_{ij} = 0$, если простой информационный объект не присутствует на сайте; Полнота_i — степень полноты i -го составного информационного объекта; Наличие_{ij} — признак наличия j -го элемента (простого информационного объекта, входящего в состав) i -го составного информационного объекта; N — количество составных информационных объектов, определяемое по Федеральному закону от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в случае оценки наличия (доступности), полноты и достоверности информации, публикуемой на официальных сайтах, регламентированной федеральными нормативными правовыми актами), либо количество составных информационных объектов, определяемое по региональным нормативным правовым актам (в случае оценки наличия (доступности), полноты и достоверности информации, публикуемой на официальных сайтах, регламентированной региональными нормативными правовыми актами); n_i — количество элементов (простых информационных объектов), входящих в состав i -го составного информационного объекта.

8. Оценка поисковой доступности, степени полноты и степени достоверности информации, размещенной на официальном сайте органа власти Российской Федерации, производится на основании всей найденной на сайте информации. Оценка соответствует доле в процентном отношении представленной информации к полному списку информационных материалов, которые должны размещаться на официальном сайте органа власти Российской Федерации.

Оценка поисковой доступности (*Поиск*) и степени полноты (*Полнота*) информации, размещенной на официальном сайте органа власти Российской Федерации, рассчитывается по формулам:

$$\text{Поиск} = \frac{1}{3N} \sum_{i=1}^N \text{Поиск}_i \times 100 \%,$$

$$\text{Полнота} = \frac{1}{3N} \sum_{i=1}^N \text{Полнота}_i \times 100 \%,$$

где *Поиск* — оценка поисковой доступности информации на официальном сайте субъекта РФ; Поиск_i — оценка за способ обнаружения i -го составного информационного объекта, указанная в п. 4.1.1 Методики, $i = 1, \dots, N$; *Полнота* — оценка степени полноты информации на официальном сайте субъекта РФ; Полнота_i — степень полноты i -го составного информационного объекта $i = 1, \dots, N$; N — количество информационных объектов, определяемое по Федеральному закону от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ (в случае оценки поисковой доступности и степени полноты информации, публикуемой на официальных сайтах, регламентированной федеральными нормативными правовыми актами), либо количество информационных объектов, определяемое по региональным нормативным правовым актам (в случае оценки поисковой доступности и степени полноты информации, публикуемой на официальных сайтах, регламентированной региональными нормативными правовыми актами).

Таблица 3. Анкета готовности федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им федеральных органов исполнительной власти, размещаемой в сети Интернет, к электронному правительству

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Оценка показателей	
			поисковая доступность	полнота информации
1	2	3	4	5
I. Общая информация о федеральном органе исполнительной власти				
1	Полное и сокращенное	Поддерживается в актуальном		

	наименование федерального органа исполнительной власти, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы, пресс-службы и при наличии телефон доверия	состоянии		
2	Сведения о полномочиях федерального органа исполнительной власти, задачах и функциях его структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочия федерального органа исполнительной власти	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии		
3	Структура центрального аппарата федерального органа исполнительной власти и при наличии территориальных органов, подведомственных организаций, представительств (представителей) за рубежом, коллегиальных органов	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры		
4	Сведения о руководителях федерального органа исполнительной власти, его структурных подразделений, территориальных органов и представительств за рубежом (при наличии), руководителей подведомственных ему организаций, в частности фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц — иные сведения о них	В течение трех рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии		

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Оценка показателей	
			поисковая доступность	поисковая доступность
1	2	3	4	5
5	Перечень территориальных органов и представительств (представителей) федерального органа исполнительной власти за рубежом (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб указанных органов и представительств (представителей)	В течение пяти рабочих дней со дня подписания правового акта о создании территориального органа или представительства. Поддерживается в актуальном состоянии		
6	Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	В течение пяти рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации. Поддерживается в актуальном состоянии		
7	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных федеральным органом исполнительной власти (при наличии), в частности перечень учрежденных средств массовой информации, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации	В течение пяти рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии		
8	Сведения о финансировании (отсутствии финансирования) из федерального бюджета средств массовой информации	Не позднее I квартала текущего года, следующего за отчетным		
II. Информация о нормотворческой деятельности федерального органа исполнительной власти				
9	Акты (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения и другие акты), изданные федеральным органом исполнительной власти, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации	В течение пяти рабочих дней со дня государственной регистрации		
10	Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти	В течение пяти рабочих дней со дня поступления судебного постановления в федеральный орган исполнительной власти		
11	Административные регламенты и стандарты государственных услуг	В течение пяти рабочих дней со дня государственной регистрации		
12	Проекты федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, разрабатываемых	В сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 «О порядке		

	федеральными органами исполнительной власти, проекты концепций и технических заданий на разработку проектов федеральных законов	раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»		
13	Проекты нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер	В сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. пяти 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»		
14	Судебный и административный порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, действий (бездействия) федерального органа исполнительной власти, территориальных органов, представительств (представителей) федерального органа исполнительной власти за рубежом, подведомственных организаций и их должностных лиц	Поддерживается в актуальном состоянии		

Продолжение таблицы 3

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Оценка показателей	
			поисковая доступность	поисковая доступность
1	2	3	4	5
III. Информация о текущей деятельности федерального органа исполнительной власти (в пределах компетенции)				
15	Сведения о государственных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) федеральным органом исполнительной власти, и порядке их предоставления (исполнения)	В течение одного календарного месяца со дня вступления в силу нормативного правового акта, устанавливающего полномочие федерального органа исполнительной власти по предоставлению государственной услуги (исполнению государственной функции)		
16	Планы и показатели деятельности федерального органа исполнительной власти	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения		
17	Отчеты в Правительство Российской Федерации об исполнении планов и показателей деятельности федерального органа исполнительной власти	В течение пяти рабочих дней со дня внесения в Правительство Российской Федерации		
18	План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения		
19	Перечень федеральных целевых и (или) государственных программ, заказчиком или исполнителем которых является федеральный орган исполнительной власти	Поддерживается в актуальном состоянии		

20	Основные сведения о результатах реализации федеральных целевых и (или) государственных программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение целевой и (или) государственной программы финансовых ресурсов, а также о результатах мониторинга реализации программных мероприятий	Ежеквартально		
21	Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности федерального органа исполнительной власти	Поддерживается в актуальном состоянии		
22	Информация об участии федерального органа исполнительной власти в международном сотрудничестве, включая официальные тексты международных договоров Российской Федерации	Поддерживается в актуальном состоянии		
23	Информация об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций федерального органа исполнительной власти, а также об официальных мероприятиях, организуемых федеральным органом исполнительной власти, его территориальными органами (заседания, встречи, брифинги, семинары, круглые столы и другие мероприятия), в частности анонсы предстоящих официальных визитов и рабочих поездок, официальных мероприятий и их итоги	Анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) — в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий. Итоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) — в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий		
24	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей федерального органа исполнительной власти и его территориальных органов	В течение одного рабочего дня со дня выступления		
25	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них	Поддерживается в актуальном состоянии		
26	Информация о результатах проверок, проведенных федеральным органом исполнительной власти и его территориальными органами в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в федеральном органе исполнительной власти, его территориальных органах и подведомственных организациях	Не позднее пяти рабочих дней со дня подписания актов проверок		
27	Сведения о взаимодействии федерального органа	В течение пяти рабочих дней со дня проведения мероприятия либо		

	исполнительной власти и его территориальных органов, представительств (представителей) федерального органа исполнительной власти за рубежом и подведомственных ему организаций с иными органами государственной власти Российской Федерации, общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, в том числе международными, и соглашения о взаимодействии с указанными органами	заключения соглашения о взаимодействии указанных органов		
28	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, проводимых федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами и подведомственными организациями	Поддерживается в актуальном состоянии		
29	План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, проводимых федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами и подведомственными организациями	Ежеквартально		
IV. Статистическая информация о деятельности федерального органа исполнительной власти				
30	Статистическая информация, сформированная федеральным органом исполнительной власти в соответствии с федеральным планом статистических работ, а также статистическая информация по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок	В сроки, установленные федеральным планом статистических работ		
31	Сведения об использовании федеральным органом исполнительной власти, его территориальными органами, зарубежными представительствами и подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Ежеквартально		
32	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, а также о списании задолженности по платежам в федеральный бюджет	Ежемесячно		
33	Статистическая информация о ходе размещения заказов для государственных нужд (среднее количество участников торгов, процент экономии)	Поддерживается в актуальном состоянии		
V. Информация о координационных и совещательных органах, образованных федеральным органом исполнительной власти или его территориальным органом				
34	Перечень координационных и	В течение пяти рабочих дней со дня		

	совещательных органов, образованных федеральным органом исполнительной власти или его территориальным органом	создания		
35	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов	В течение пяти рабочих дней со дня подписания нормативных правовых актов		
36	Сведения о составе координационных и совещательных органов (фамилии, имена, отчества, должности руководителей и членов координационных и совещательных органов), а также адрес местонахождения, номера телефонов (факса), адрес электронной почты	В течение пяти рабочих дней со дня издания нормативных правовых актов		

Продолжение таблицы 3

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Оценка показателей	
			поисковая доступность	поисковая доступность
1	2	3	4	5
37	Информация о заседаниях координационных и совещательных органов, в частности анонсы заседаний, протоколы заседаний координационных и совещательных органов	Анонсы заседаний - не позднее трех рабочих дней до заседания. Протоколы заседаний - в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола		
VI. Информация о кадровом обеспечении федерального органа исполнительной власти				
38	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу	Поддерживается в актуальном состоянии		
39	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы, имеющих в федеральном органе исполнительной власти и его территориальных органах	В течение трех рабочих дней после объявления вакантной должности		
40	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в федеральном органе исполнительной власти и его территориальных органах	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения		
41	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы	Условия конкурса размещаются не позднее пяти рабочих дней до проведения конкурса. Результаты — в течение трех рабочих дней после проведения конкурса		
42	Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в федеральном органе исполнительной власти и его территориальных органах	Поддерживается в актуальном состоянии		
43	Составы комиссий по организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в федеральном органе исполнительной власти и его территориальных органах	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения состава комиссии		

44	Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в федеральном органе исполнительной власти и его территориальных органах	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения порядка		
45	Перечень образовательных учреждений, подведомственных федеральному органу исполнительной власти (при наличии), с указанием их почтовых адресов, адресов официальных сайтов, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	Поддерживается в актуальном состоянии		
46	Порядок работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи заявлений для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения порядка		
47	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в федеральном органе исполнительной власти, его территориальных органах, представительствах за рубежом и подведомственных организациях	Поддерживается в актуальном состоянии		

Продолжение таблицы 3

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Оценка показателей	
			поисковая доступность	поисковая доступность
1	2	3	4	5
VII. Информация о работе федерального органа исполнительной власти с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления				
48	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в федеральном органе исполнительной власти, его территориальных органах, зарубежных представительствах и подведомственных организациях	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения нормативного правового и иного акта		
49	Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений,	Поддерживается в актуальном состоянии		

	государственных органов и органов местного самоуправления			
50	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения порядка		
51	Обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежеквартально		
52	Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица федерального органа исполнительной власти, его территориального органа, представительства за рубежом и подведомственной организации, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их сообщений, а также номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера	В течение пяти рабочих дней со дня назначения		
VIII. Сведения о государственных информационных системах, находящихся в ведении федерального органа исполнительной власти, его территориальных органов и подведомственных ему организаций				
53	Перечень государственных информационных систем, находящихся в ведении федерального органа исполнительной власти, его территориальных органов и подведомственных ему организаций	Поддерживается в актуальном состоянии		
54	Описание условий и порядка доступа заинтересованных лиц к государственным информационным системам, находящимся в ведении федерального органа исполнительной власти, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, в том числе информация о платности доступа к информационным системам либо получения сведений из информационных систем	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения		

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Оценка показателей	
			поисковая доступность	поисковая доступность
1	2	3	4	5
55	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие порядок создания, ведения государственных информационных систем, а также порядок доступа заинтересованных лиц к информации, содержащейся в государственных информационных системах, находящихся в ведении федерального органа исполнительной власти, его территориальных органов и подведомственных ему организаций	В течение пяти рабочих дней со дня подписания нормативных правовых и иных актов		
56	Иная информация о деятельности федеральных органов исполнительной власти, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и приказами федеральных органов исполнительной власти	В сроки, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и приказами федеральных органов исполнительной власти		

9. Проанализировать полученные результаты.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор С.С. Субботина
Оператор компьютерной верстки Е.В. Белюсенко

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

по модулю «Общие положения основ муниципальной службы
Российской Федерации»

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ТРЕНИНГ
(СИТУАЦИОННЫЙ АНАЛИЗ)**

МОСКВА 2017

Разработано А.В. Лукьяновой, канд. тех. наук

Рекомендовано Учебно-методическим советом в
качестве методического пособия
для обучающихся

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

по модулю «Общие положения основ муниципальной службы
Российской Федерации»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ТРЕНИНГ (СИТУАЦИОННЫЙ АНАЛИЗ)

Методические указания подготовлены для обучающихся в образовательной организации по проведению коллективного тренинга по дисциплине «Государственная и муниципальная служба». Они являются неотъемлемой частью дидактического обеспечения проведения практических занятий и нацелены на формирование общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций у обучающихся.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
I ВВЕДЕНИЕ	237
II УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	237
III ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ.....	238
IV РЕШЕНИЕ ТИПОВЫХ СИТУАЦИЙ	238
V ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ	243

I ВВЕДЕНИЕ

1. **Модуль:** «Общие положения основ муниципальной службы Российской Федерации».
2. **Цель семинара** – формирование у обучающихся знаний о государственной и муниципальной службе как общественном явлении, о статусе государственных и муниципальных служащих, особенностях кадрового делопроизводства государственных и муниципальных служащих.
3. **Задачи семинара:**
 - воспитание гражданской ответственности;
 - содействовать формированию юридического мышления как основы правовой культуры в целом;
 - сформировать умение самостоятельной работы с нормативными правовыми актами и правильному применению их в профессиональной деятельности;
 - обучение обработке и систематизированию имеющейся информации;
 - обучение владению навыками разработки внутриорганизационных документов, регулирующих отношения между государственным (муниципальным) служащим и органом государственной власти (местного самоуправления);
 - обучение использованию профессиональных знаний для решения практических задач;
 - повышение мотивации к процессу изучения учебной дисциплины.
4. **В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать**
 - роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;
 - основные элементы правового статуса государственного и муниципального служащего (обязанности, права, гарантии, ответственность, ограничения);
 - условия прохождения государственной и муниципальной службы;
 - системы управления государственной, муниципальной службой.

II УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

а) Литература

Основная учебная

1. Демин А. А. Государственная служба [Электронный ресурс]/ Демин А. А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Книгодел, 2013.— 184 с.— <http://www.iprbookshop.ru/15508>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Шушунова Т.Н. Система управления государственной службой. [ЭР] : рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2014 - <http://lib.muh.ru>
3. Шушунова Т.Н. Общие положения основ муниципальной службы Российской Федерации. [ЭР] : рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2014 - <http://lib.muh.ru>

Дополнительная

1. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Текст] : учебник / В.В. Черепанов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010- <http://lib.muh.ru>
2. Наумов, С.Ю. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Наумов С.Ю., Мокеев М.М., Подсумкова А.А., Гегедюш Н.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2011.— с.— : <http://www.iprbookshop.ru/1201>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Косаренко, Н.Н. Система государственного контроля в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Косаренко Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012.— 186 с.— : <http://www.iprbookshop.ru/9550>.— ЭБС «IPRbooks»

б) Информационное обеспечение

- Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

[http:// library.pressdisplay.com](http://library.pressdisplay.com)

<http://diss.rsl.ru>

<http://www.public.ru/>.

Программное обеспечение образовательной организации, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

в) Материально-техническое обеспечение:

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 7 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

III Организационно-методические указания и рекомендации

При подготовке к коллективному тренингу обучающийся обязан изучить учебники по предмету (рабочие учебники/юниты), просмотреть слайд-лекции (при наличии) по модулю на личном компьютере или в аудитории индивидуального компьютерного тренинга. Затем обучающийся должен изучить основную литературу по теме занятия и источники из списка дополнительной литературы, используемые для расширения объема знаний обучающегося.

Обучающийся имеет возможность изучить электронные учебные, учебно-методические и научные издания доступные в ТКДБ.

Подготовка к коллективному тренингу осуществляется обучающимся в рамках самостоятельной работы. При подготовке к занятиям необходимо ознакомиться с предложенными ситуациями. После этого обучающемуся следует попробовать самостоятельно выполнить предложенные ситуации. При возникновении сложностей с разбором ситуаций обучающемуся следует обратиться к материалам рабочих учебников, слайд-лекций, основной и дополнительной литературы и к другим информационным образовательным ресурсам образовательной организации.

IV Решение типовых СИТУАЦИЙ

Ситуация 1. Петров А.А., переехал в г. Ульяновск из г. Пенза, где ранее состоял на службе в исполнительном органе государственной власти Пензенской области, имеет классный чин государственной гражданской службы референт государственной гражданской службы Пензенской области 2 класса.

В г. Ульяновске он поступил на государственную гражданскую службу в исполнительный орган государственной власти на должность начальника отдела.

Определите, какой классный чин можно присвоить Петрову А.А. при поступлении на государственную гражданскую службу Ульяновской области и срок его присвоения.

Ситуация 2. В исполнительном органе государственной власти утверждены список лиц, подлежащих аттестации, график проведения аттестации. Проведение аттестации гражданских служащих назначено на 10.07.2012. Секретарь аттестационной комиссии ознакомил гражданских служащих с графиком 01.06.2012, кроме

одного гражданского служащего. Данный гражданский служащий отсутствовал на службе в течение нескольких дней по причине временной нетрудоспособности. Секретарь комиссии решил, что сроки до начала проведения аттестации позволяют ознакомить отсутствующего гражданского служащего с графиком аттестации. За день до начала проведения аттестации гражданский служащий так и не излечился.

Какие действия должен произвести секретарь аттестационной комиссии в отношении гражданского служащего, находящегося на амбулаторном лечении?

Ситуация 3. Иванов П.П., референт государственной гражданской службы Ульяновской области 3-го класса, с 15.01.2009 замещал должность главного специалиста-эксперта Министерства N.

03.07.2009 он назначен на должность ведущего консультанта того же Министерства.

Когда и какой классный чин можно присвоить Иванову П.П.?

Ситуация 4. В исполнительном органе государственной власти проведен конкурс по формированию кадрового резерва.

По результатам 2 этапа конкурса государственный гражданский служащий, замещающий должность консультанта Иванов П.П. признан победителем конкурса в кадровый резерв на должность ведущего консультанта, данное решение комиссии зафиксировано в протоколе заседания комиссии от 02.10.2010.

10.07.2011 Иванов П.П. был назначен из кадрового резерва на должность ведущего консультанта как победитель конкурса. К его личному делу приобщены следующие документы:

- заявление о назначении на должность;

- копия распорядительного акта о назначении на должность из кадрового резерва на основании протокола заседания комиссии от 02.10.2010.

Проанализируйте процедуру оформления документов кадровой службой.

Ситуация 5. Проанализируйте распорядительный акт о проведении аттестации и определите его соответствие законодательству.

О проведении аттестации государственных гражданских служащих

(наименование исполнительного органа государственной власти)

В целях определения соответствия государственных гражданских служащих замещаемым должностям гражданской службы в соответствии со статьей 48 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110:

1. Провести аттестацию государственных гражданских служащих _____

(наименование исполнительного органа государственной власти)

2. Непосредственным руководителям государственных гражданских служащих в срок до _____ обеспечить представление в аттестационную комиссию _____

(наименование исполнительного органа государственной власти)

необходимых документов (отзыв об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, отчет гражданского служащего о служебной деятельности).

Ситуация 6. В каждом органе исполнительной власти и муниципальном образовании образована кадровая служба. Какова роль кадровой службы в развитии корпоративной культуры?

Ситуация 7. Муниципальный служащий Иванов И.И. был направлен в командировку в Москву на 5 дней. Во время командировки им совершен дисциплинарный проступок.

1. Каков алгоритм действий при привлечении данного муниципального служащего к дисциплинарной ответственности?

2. Имеет ли право руководитель органа, куда командирован Иванов И.И., привлечь его к дисциплинарной ответственности?

Ситуация 8. Вправе ли работодатель выдавать сотруднику (работнику) оригинал трудовой книжки в период действия служебного контракта (трудового договора) до момента увольнения?

Ситуация 9. Представитель нанимателя вынужден был в связи со служебной необходимостью отозвать гражданского (муниципального) служащего из ежегодного основного оплачиваемого отпуска, о чём издал соответствующий приказ. Гражданский (муниципальный) служащий приказу не подчинился и отпуск прерывать отказался, в связи с чем к нему было применено дисциплинарное взыскание.

Правомерны ли действия представителя нанимателя и гражданского (муниципального) служащего?

Ситуация 10. У вновь принятого гражданина на гражданскую (муниципальную) службу право на отпуск возникает через 6 месяцев. Однако в отделе кадров пояснили, что представитель нанимателя не обязан этот отпуск предоставлять, так как такая обязанность возникнет только при включении вновь принятого служащего в график отпусков на следующий год.

Правомерно ли такое разъяснение работников отдела кадров?

Ситуация 11. Иванова И.И. в связи с замужеством сменила фамилию и представила документы в отдел кадров. В отделе кадров на основании представленного свидетельства о заключении брака и паспорта в трудовую книжку внесли изменения.

Проанализируйте действия кадрового работника и запись в трудовой книжке и определите соответствие законодательству.

<p>Фамилия изменена на Петрову</p> <p>Инспектор отдела кадров (подпись) Сидорова А.А. М.П.</p>	<p>Трудовая книжка ВТ-1 № 225173</p> <p>Фамилия <u>Иванова - Петрова</u></p> <p>Имя <u>Иванна</u></p> <p>Отчество <u>Ивановна</u></p> <p>Дата рождения <u>11 ноября 1975 г.</u></p> <p>Образование <u>высшее</u></p> <p>Профессия, специальность <u>юрист</u></p> <p>Дата заполнения <u>«20» мая 1991 г.</u></p> <p>Подпись владельца трудовой книжки <u>Иванова</u> подпись лица, ответственного за выдачу трудовой книжки</p>
--	---

	М.П. <u>Сидорова</u>
--	----------------------

Ситуация 12.

В трудовой книжке в графе 4 (наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись) неправильно указаны номер и дата приказа. Как и где нужно сделать исправление? Внесите верную запись.

Ситуация 13. Что делать, если гражданский (муниципальный) служащий не желает использовать свой в отпуск в соответствии с утверждённым графиком? График составлен путем анкетирования, то есть исходя из пожеланий гражданских (муниципальных) служащих. Но при ознакомлении с приказом о предоставлении отпуска, гражданский (муниципальный) служащий изъявил желание перенести отпуск, при этом, что серьезных причин для этого нет.

Ситуация 14. Если во время ежегодного основного оплачиваемого отпуска у работника наступает учебный отпуск, продлевается ли ежегодный основной оплачиваемый отпуск?

Ситуация 15. Проанализируйте разделы 1 и 2 трудового договора, заключенного с гражданином, замещающим должность муниципальной службы, на соответствие его законодательству.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

Администрация муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области, в лице Петрова А.А., действующего на основании Устава, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области от 00.00.0000 № 00, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и Иванов Иван Иванович, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности муниципальной службы консультанта отдела юридического обеспечения администрации муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области, относящейся к ведущей группе должностей, а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работник принимается на работу

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения Работодателя, если Работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение Работодателя с указанием его местонахождения)

1.3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя

(наименование отдела, подразделения)

1.4. Работа у Работодателя является для Работника _____.

(основной, по совместительству)

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность),

заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "___" ___ 200__ г.

1.7. Дата начала работы "___" _____ 200__ г.

1.8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы

Работник имеет иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.3.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

V ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

В заключительной части коллективного тренинга преподаватель делает выводы, где отмечает положительные и отрицательные моменты в проведении практического занятия, а также дает краткие указания, советы по подготовке к следующему занятию.

В конце оставляется время для ответов на вопросы, возникшие у обучающихся.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

по модулю «Общие положения основ муниципальной службы
Российской Федерации»

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ТРЕНИНГ
(СИТУАЦИОННЫЙ АНАЛИЗ)**

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Н.Н. Горбатова
Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»

Разработано А.В. Бажановым, канд. юрид. наук

Рекомендовано Учебно-методическим советом в
качестве методических указаний для обучающихся

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО» (КУРС 2)**

Методические указания способствуют овладению глубокими и системными знаниями науки административного права, направлены на то, чтобы показать, как развиваются институты административного права и что они собой представляют, а также сформировать у обучающегося знания об административном праве как отрасли национальной правовой системы России.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
Введение.....	248
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1	248
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2	248
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3	249
ЛИТЕРАТУРА.....	249

Введение

Методические материалы представляют собой комплекс практических заданий для аудиторной работы, а также указаний и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения курса «Административное право» и выполнить задания, предусмотренные программой дисциплины.

Цель практических заданий системное и поэтапное изучение дисциплины «Административное право».

Основные задачи практических заданий направлены на то, чтобы сформировать знания студента об основных положениях науки административного права, предмете и методе административно-правового регулирования, источниках данной отрасли права, о структуре, задачах и функциях исполнительной власти, процессе осуществления государственного регулирования и управления различными сферами общественной и политической жизни общества, о правах и обязанностях субъектов административных правоотношений, а также научить обучающегося ориентироваться в этих понятиях и применять их на практике.

Особенность проведения: на занятии исследуются вопросы административного права, осуществляется решение вводных задач, работа с административно-правовыми документами, используются примеры из практической деятельности государственных органов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1

Цель работы: закрепить знания в области административно-правового статуса физических лиц и юридического содержания права каждого на свободу передвижения.

Ход работы

1. Повторить материал лекции.
2. Усвоить условие задачи.

Несовершеннолетний гражданин России Иванов, обучающийся в юридическом колледже, на летние каникулы собрался поехать к своему отцу, проживающему в Германии. Мать Иванова забеспокоилась, что ее сына не впустят обратно в Россию, т.к. он неоднократно наказывался в административном порядке за мелкое хулиганство.

3. Изучить вопрос задачи.

Дайте юридическую оценку данному вопросу. Имеют ли действительные правовые основания опасаться, что Иванова не впустят на территорию России?

4. На основе действующего законодательства ответить на поставленные вопросы.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2

Цель работы: усвоение знаний об административно-правовом статусе общественных объединений и особенностях регулирования их деятельности и ограничении прав.

Ход работы

1. Повторить материал лекции.
2. Усвоить условие задачи.

Согласно п. «в» ст. 12 Федерального конституционного закона от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении» в условиях чрезвычайного положения допускается приостановление деятельности политических партий и иных общественных объединений, которые препятствуют устранению обстоятельств, послуживших основанием для введения чрезвычайного положения.

3. Изучить вопросы задачи.

Как вы можете соотнести возможность подобной акции с провозглашенными ст. 30 Конституции РФ правом каждого гражданина на объединение и гарантией свободы деятельности общественных объединений?

Возможно ли в условиях чрезвычайного положения ограничение прав и свобод граждан?

4. *Со ссылками на нормативные источники решить задачу.*

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3

Цель работы: ознакомиться с общими основаниями привлечения к административной ответственности и условиями назначения административных наказаний.

Ход работы

1. *Повторить материал лекции.*

2. *Усвоить условие задачи.*

Гражданин Индии М. был признан виновным в совершении административного правонарушения, предусмотренного ст. 18.8 КоАП РФ, выразившегося в несоблюдении установленного режима пребывания на территории РФ. Ему назначено административное наказание в виде штрафа в размере 2 тыс. руб. с административным выдворением за пределы территории РФ. При этом в решении суд указал, что М. привлекается к административной ответственности впервые, вину признал, совершил правонарушение неумышленно, ввиду незнания требований закона.

М. обжаловал данное решение. В жалобе он оспаривал свою вину, однако просил суд смягчить назначенное ему наказание, исключив административное выдворение за пределы территории РФ, указывая, что оно лишает его возможности вести семейную жизнь с супругой А. на территории РФ.

3. *Изучить вопрос задачи.*

Какое решение должен принять суд?

4. *Ответить на поставленный вопрос, используя при этом нормы законодательства и существующую правоприменительную практику.*

ЛИТЕРАТУРА

Нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации** [Текст] : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // СЗ РФ. -2014.- № 31. - ст. 4398.

2. Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ (ред. от 31.01.2016 г.) // СЗ РФ. – 1997. – № 9. – Ст. 1011.

3. О Правительстве Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ (ред. от 03.07.2016 г.) // СЗ РФ. – 1997. – № 51. – Ст. 5712.

4. О судебной системе Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (ред. от 05.02.2014) // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1997. - № 1. - Ст. 1.

5. О Конституционном Суде Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ (ред. от 14.12.2015) // Собр. Законодательства Рос. Федерации. - 1994. - № 13. - Ст.1447.

6. Об арбитражных судах в Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ(ред от 15.02.2016) // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1995. - № 18. - Ст.1589.

7. О чрезвычайном положении [Текст] : Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ (ред. от 03.07.2016 г.) // СЗ РФ. – 2001. – № 23. – Ст. 2277.

8. О военном положении [Текст] : Федеральный конституционный закон от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ (ред. от 12.03.2014) // СЗ РФ. – 2002. – № 5. – Ст. 375.

9. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть первая) [Текст] : от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 03.07.2016 г.) // СЗ РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.

10. **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях** [Текст] : от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ред. от 06.07.2016 г.) // СЗ РФ. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 1.

11. **Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации** [Текст] : от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (ред. от 23.06.2016 г.) // СЗ РФ. – 2002. – № 30. – Ст. 3112.
12. **Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации** [Текст] : от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 02.03.2016 г.) // СЗ РФ. – 2002. – № 46. – Ст. 4532.
13. **Жилищный кодекс Российской Федерации** [Текст] : от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (ред. 06.07.2016 г.) // СЗ РФ. – 2005. – № 1 (1 ч.). – Ст. 14.
14. **Земельный кодекс Российской Федерации** [Текст] : от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (ред. от 03.07.2016 г.) // СЗ РФ. 2001. – № 44. – Ст. – 4147.
15. **Градостроительный кодекс Российской Федерации** [Текст] : от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (ред. от 03.07.2016 г.) // СЗ РФ. – 2005. – № 1 (часть 1). – Ст. 16.
16. **Бюджетный кодекс Российской Федерации** [Текст] : от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (ред. от 03.07.2016 г.) // СЗ РФ. – 1998. – № 31. – Ст. 3823.
17. **Налоговый кодекс Российской Федерации** [Текст] : от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (ред. от 23.05.2016 г.) // СЗ РФ. – 1998. – № 31. – Ст. 3824.
18. **Лесной кодекс Российской Федерации** [Текст] : от 04 декабря 2006 г. № 200-ФЗ (ред. от 23.06.2016 г.) // СЗ РФ. 2006. – № 50. – Ст. 5278.
19. **Водный кодекс Российской Федерации** [Текст] : от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ (ред. от 28.11.2015 г.) // СЗ РФ. – 2006. – № 23. – Ст. 2381.
20. **Трудовой кодекс Российской Федерации** [Текст] : от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ (ред. от 03.07.2016 г.) // СЗ РФ. – 2002. – № 1 (1 ч.). – Ст. 3.

Основная учебная

1. **Липатов, Э.Г.** Административное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Липатов Э.Г., Пресняков М.В., Семенова А.В., ред. Липатов Э.Г., Чаннов С.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, <http://www.iprbookshop.ru/15706>.— ЭБС «IPRbooks», 2014
2. **Дугенец, А.С.** Общая характеристика административного права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Дугенец, А.С., Маньшина С.В. - 2012 -<http://lib.muh.ru>
3. **Дугенец, А.С.** Формы и методы осуществления государственного управления [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Дугенец, А.С., Маньшина С.В. - 2012 -<http://lib.muh.ru>

Дополнительная

1. **Братановский, С.Н.** Административное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Братановский С.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, <http://www.iprbookshop.ru/10390>.— ЭБС «IPRbooks», 2012
2. **Лысов, К. В.** Общая характеристика административного права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Лысов, К. В. - 2012. -<http://lib.muh.ru>
3. **Лысов, К. В.** Формы и методы осуществления государственного управления [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Лысов, К. В. - 2012. -<http://lib.muh.ru>

Материально-техническое обеспечение

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 7 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор С.С. Субботина
Оператор компьютерной верстки Е.В. Белоусенко

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ТРЕНИНГ (СИТУАЦИОННЫЙ АНАЛИЗ)

МОСКВА 2017

Разработано А.В. Бажановым, канд. юрид. наук

Рекомендовано Учебно-методическим
советом в качестве методических указаний
для обучающихся

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ТРЕНИНГ (СИТУАЦИОННЫЙ АНАЛИЗ)

Методические указания способствуют овладению глубокими и системными знаниями науки административного права, направлены на то, чтобы показать, как развиваются институты административного права и что они собой представляют, а также сформировать у обучающегося знания об административном праве как отрасли национальной правовой системы России.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
I ВВЕДЕНИЕ	255
II РЕШЕНИЕ ТИПОВЫХ ЗАДАЧ	255
Ситуация № 1	255
Ситуация № 2	255
Ситуация № 3	256
III УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	257

I ВВЕДЕНИЕ

Методические материалы представляют собой комплекс практических заданий для аудиторной работы, а также рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающемуся оптимальным образом организовать процесс изучения курса «Административное право» и выполнить задания, предусмотренные программой дисциплины.

Цель: практические задания предназначены для системного и поэтапного изучения дисциплины «Административное право».

Основные задачи практических заданий направлены на то, чтобы сформировать знания обучающегося об основных положениях науки административного права, предмете и методе административно-правового регулирования, источниках данной отрасли права, о структуре, задачах и функциях исполнительной власти, процессе осуществления государственного регулирования и управления различными сферами общественной и политической жизни общества, о правах и обязанностях субъектов административных правоотношений; научить ориентироваться в этих понятиях и применять их на практике.

Особенность проведения: на занятии исследуются вопросы административного права; осуществляется решение вводных задач, работа с административно-правовыми документами, используются примеры из практической деятельности государственных органов.

II РЕШЕНИЕ ТИПОВЫХ ЗАДАЧ

Ситуация № 1

(Модуль 1. Общая характеристика административного права)

Цель работы: усвоить и закрепить знания об основах административно-правового регулирования общественных отношений и пределах административной юрисдикции в управленческой деятельности

Ход работы:

1. Повторить материал лекции.
2. Усвоить условие задачи:

Директором коммерческого предприятия «Восток» была утверждена инструкция о порядке привлечения к административной ответственности за нарушение правил пожарной безопасности.

Один из параграфов этой инструкции предусматривал право начальника квартирно-эксплуатационной службы предприятия налагать штрафы на работников за нарушение ими правил пожарной безопасности.

Основанием для привлечения виновных лиц к административной ответственности должны служить акты о нарушении правил пожарной безопасности, утвержденные заместителем директора по хозяйственной части.

3. Изучить вопросы задачи:

Отвечает ли требованиям законодательства данная инструкция?

4. На основе действующего законодательства и теории административного права, ответить на поставленные вопросы.

Ситуация № 2

(Модуль 2. Субъекты административного права)

Цель работы: закрепить знания в области особенностей правового статуса отдельных участников административных правоотношений

Ход работы:

1. Повторить материал лекции.
2. Усвоить условие задачи:

25 августа 2014 года гражданин Иванов выбросил мусор в пакете на проезжую часть возле дома 11 по ул. Фабричная г. Владимира.

Данный факт не остался незамеченным. Постановлением Территориальной административной комиссии города Владимира Иванов был привлечён к административной ответственности по ст. 8.7 Кодекса Волгоградской области об административной ответственности (Нарушение утверждённых органами местного самоуправления правил благоустройства территорий поселений) и подвергнут наказанию в виде штрафа в размере 1000 рублей. При составлении указанного постановления Иванов сообщил, что нигде не работает.

Однако Иванов с таким решением комиссии не согласился. По его замечанию дело об административном правонарушении было рассмотрено с нарушением правил подведомственности, так как он на момент совершения правонарушения являлся военнослужащим. В этой связи на основании ст. 2.5 КоАП РФ он должен был нести не административную, а дисциплинарную ответственность.

Денисенко обратился с жалобой во Владимирский городской суд, однако тот постановление административного органа оставил без изменения.

3. Изучить вопросы задачи:

Оцените законность привлечения к ответственности военнослужащего Иванова.

Дайте правовую оценку решению Волгоградского городского суда.

4. Со ссылками на нормативные источники решить задачу.

Ситуация № 3

(Модуль 3. Формы и методы осуществления государственного управления)

Цель работы: научить анализировать административно-правовые отношения относительно основных форм и методов государственного управления

Ход работы:

1. Повторить материал лекции.

2. Усвоить условие задачи:

Государственная инспекция труда по Воронежской области, проверив соблюдение законодательства о труде на предприятии ОАО «Север» и выявив грубейшие нарушения техники безопасности в цехе № 3, приняла решение о приостановке деятельности данного цеха.

Директор предприятия, не согласившись с мнением должностных лиц инспекции, направил жалобу в суд на ее решение.

Суд рассмотрел в судебном заседании жалобу директора предприятия и отказал в ее удовлетворении.

3. Изучить вопрос задачи:

Какие формы и методы управленческой деятельности встречаются в условии задачи?

4. Ответить на поставленный вопрос путем заполнения схемы:

№ п/п	Действие (решение)	Формы управления	Методы управления
1			
2			

3			
4			
5			

III УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

а) Литература

Нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации** [Текст] : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // СЗ РФ. -2014.- № 31. - ст. 4398.
2. Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ (ред. от 31.01.2016 г.) // СЗ РФ. – 1997. – № 9. – Ст. 1011.
3. О Правительстве Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ (ред. от 03.07.2016 г.) // СЗ РФ. – 1997. – № 51. – Ст. 5712.
4. О судебной системе Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (ред. от 05.02.2014) // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1997. - № 1. - Ст. 1.
5. О Конституционном Суде Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ (ред. от 14.12.2015) // Собр. Законодательства Рос. Федерации. - 1994. - № 13. - Ст.1447.
6. Об арбитражных судах в Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ(ред от 15.02.2016) // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1995. - № 18. - Ст.1589.
7. О чрезвычайном положении [Текст] : Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ (ред. от 03.07.2016 г.) // СЗ РФ. – 2001. – № 23. – Ст. 2277.
8. О военном положении [Текст] : Федеральный конституционный закон от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ (ред. от 12.03.2014) // СЗ РФ. – 2002. – № 5. – Ст. 375.
9. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть первая) [Текст] : от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 03.07.2016 г.) // СЗ РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.
10. **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях** [Текст] : от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ред. от 06.07.2016 г.) // СЗ РФ. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 1.
11. **Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации** [Текст] : от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (ред. от 23.06.2016 г.) // СЗ РФ. – 2002. – № 30. – Ст. 3112.
12. **Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации** [Текст] : от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 02.03.2016 г.) // СЗ РФ. – 2002. – № 46. – Ст. 4532.
13. **Жилищный кодекс Российской Федерации** [Текст] : от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (ред. 06.07.2016 г.) // СЗ РФ. – 2005. – № 1 (1 ч.). – Ст. 14.
14. **Земельный кодекс Российской Федерации** [Текст] : от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (ред. от 03.07.2016 г.) // СЗ РФ. 2001. – № 44. – Ст. – 4147.
15. **Градостроительный кодекс Российской Федерации** [Текст] : от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (ред. от 03.07.2016 г.) // СЗ РФ. – 2005. – № 1 (часть 1). – Ст. 16.
16. **Бюджетный кодекс Российской Федерации** [Текст] : от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (ред. от 03.07.2016 г.) // СЗ РФ. – 1998. – № 31. – Ст. 3823.
17. **Налоговый кодекс Российской Федерации** [Текст] : от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (ред. от 23.05.2016 г.) // СЗ РФ. – 1998. – № 31. – Ст. 3824.

18. **Лесной кодекс Российской Федерации** [Текст] : от 04 декабря 2006 г. № 200-ФЗ (ред. от 23.06.2016 г.) // СЗ РФ. 2006. – № 50. – Ст. 5278.
19. **Водный кодекс Российской Федерации** [Текст] : от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ (ред. от 28.11.2015 г.) // СЗ РФ. – 2006. – № 23. – Ст. 2381.
20. **Трудовой кодекс Российской Федерации** [Текст] : от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ (ред. от 03.07.2016 г.) // СЗ РФ. – 2002. – № 1 (1 ч.). – Ст. 3.

Основная учебная

1. **Липатов, Э.Г.** Административное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Липатов Э.Г., Пресняков М.В., Семенова А.В., ред. Липатов Э.Г., Чаннов С.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, <http://www.iprbookshop.ru/15706>.— ЭБС «IPRbooks», 2014
2. **Дугенец, А.С.** Общая характеристика административного права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Дугенец, А.С., Маньшина С.В. - 2012 -<http://lib.muh.ru>
3. **Дугенец, А.С.** Формы и методы осуществления государственного управления [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Дугенец, А.С., Маньшина С.В. - 2012 -<http://lib.muh.ru>

Дополнительная

1. **Братановский, С.Н.** Административное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Братановский С.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, <http://www.iprbookshop.ru/10390>.— ЭБС «IPRbooks», 2012
2. **Лысов, К. В.** Общая характеристика административного права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Лысов, К. В. - 2012. -<http://lib.muh.ru>
3. **Лысов, К. В.** Формы и методы осуществления государственного управления [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Лысов, К. В. - 2012. -<http://lib.muh.ru>

б) Информационное обеспечение

- Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет
- www.consultant.ru/online/
- www.rg.ru.

– Программное обеспечение образовательной организации, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы.
- тренинговые и тестирующие программы.
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

– Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

в) Материально-техническое обеспечение

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 7 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ТРЕНИНГ (СИТУАЦИОННЫЙ АНАЛИЗ)

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Т.М. Афинская
Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
по разделу «Идентификация вредных факторов и защита от них»

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ АЛГОРИТМИЧЕСКИЙ ТРЕНИНГ
(РЕШЕНИЕ ЗАДАЧ)**

Разработано А.В. Лукьяновой, канд. тех. наук

Рекомендовано Учебно-методическим советом в
качестве методического пособия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

по разделу «Идентификация вредных факторов и защита от них»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ АЛГОРИТМИЧЕСКИЙ ТРЕНИНГ (РЕШЕНИЕ ЗАДАЧ)

Методические указания (МУ) подготовлены для обучающихся в образовательной организации и предназначены для изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Методические указания являются неотъемлемой частью дидактического обеспечения подготовки обучающихся и нацелены на формирование общекультурных компетенций у обучающихся.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
I ВВЕДЕНИЕ	263
II УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	263
III ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ.....	264
IV РЕШЕНИЕ ТИПОВЫХ ЗАДАЧ	264
V ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ	272

I ВВЕДЕНИЕ

1. **Модуль:** «Идентификация вредных факторов и защита от них».

2. **Цель семинара** – привить студенту культуру профессиональной безопасности, способности идентификации опасности и оценивания рисков в сфере своей профессиональной деятельности, ознакомить студента к основными показателями безопасности производственной деятельности и травматизма и принципами их расчета.

3. **Задачи семинара:**

- воспитание культуры безопасности, экологического сознания и риск-ориентированного мышления;
- овладение приемами рационализации жизнедеятельности;
- готовности применения профессиональных знаний для минимизации негативных экологических последствий, обеспечения безопасности и улучшения условий труда в сфере своей профессиональной деятельности;
- формирование способностей для аргументированного обоснования своих решений с точки зрения безопасности;
- развитие навыков самостоятельной работы;
- повышение мотивации к процессу изучения учебной дисциплины.

4. **В результате изучения дисциплины обучающийся должен**

знать:

- основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;
- основные природные и техногенные опасности, их свойства и характеристики;
- характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду;
- методы защиты от них применительно к сфере своей профессиональной деятельности.

II УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Литература

Основная учебная

1. **Волков, Ю.А.** Человек и техносфера [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Волков Ю.А. - 2013. - <http://lib.muh.ru>
2. **Волков, Ю.А.** Опасности технических систем и защита от них [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Волков Ю.А. - 2013. - <http://lib.muh.ru>
3. **Волков, Ю.А.** Идентификация вредных факторов и защита от них. Защита в чрезвычайных ситуациях и ликвидация последствий [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Волков Ю.А. - 2013. - <http://lib.muh.ru>

Дополнительная

1. **Екимова, И.А.** Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Екимова И.А.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012.— 192 с.. <http://www.iprbookshop.ru/13876>.— ЭБС «IPRbooks»
2. **Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Л.А. Муравей [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 431 с.— <http://www.iprbookshop.ru/7017>.— ЭБС «IPRbooks»**

б) Информационное обеспечение

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- <http://www.novtex.ru/bjd/> - Научно-практический и учебно-методический журнал «Безопасность жизнедеятельности»;

- <http://ru.wikipedia.org>. - Википедия. Свободная энциклопедия – Безопасность жизнедеятельности.

Программное обеспечение образовательной организации, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

в) Материально-техническое обеспечение

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 7 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

III ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ

При подготовке к коллективному алгоритмическому тренингу обучающийся обязан изучить учебники по предмету (рабочие учебники / юниты), просмотреть слайд-лекции (при наличии) по модулю на личном компьютере или в аудитории индивидуального компьютерного тренинга. Затем студент должен изучить основную литературу по теме занятия и источники из списка дополнительной литературы, используемые для расширения объема знаний обучающегося.

Студент имеет возможность изучить электронные учебные, учебно-методические и научные издания доступные в ТКДБ.

Подготовка к коллективному алгоритмическому тренингу осуществляется обучающимся в рамках самостоятельной работы. При подготовке к занятиям необходимо ознакомиться с заданиями и разобрать алгоритм решения задач каждого типа. После освоения алгоритмов решения задач студенту следует попробовать выполнить предложенные задания этого типа. При возникновении сложностей с решением задач обучающемуся следует обратиться к материалам рабочих учебников, слайд-лекций, основной и дополнительной литературы и к другим информационным образовательным ресурсам образовательной организации.

IV РЕШЕНИЕ ТИПОВЫХ ЗАДАЧ

Тип 1. Определение показателей освещенности

Для расчета показателей освещенности используются следующие формулы.

1. Коэффициент естественной освещенности, KEO , (%) рассчитывается по формуле

$$KEO = 100 * E_{ВНУТ} / E_{НАР} ,$$

где $E_{ВНУТ}$ – освещенность внутри помещения, лк (люкс); $E_{НАР}$ – наружная освещенность, лк.

2. Коэффициент отражения, p рассчитывается по формуле

$$p = F_{ОТР} / F_{ПАД} ,$$

где $F_{ОТР}$ – отраженный световой поток, лм (люмен); $F_{ПАД}$ – падающий световой поток, лм.

3. Коэффициент пульсации светового потока, K , %, рассчитывается по формуле

$$K = ((E_{\max} - E_{\min}) / 2 E_{\text{CP}}) * 100,$$

где E_{\max} – максимальная освещенность, лк; E_{\min} – минимальная освещенность, лк; E_{CP} – средняя освещенность, лк.

4. Освещенность поверхности, E , лк, рассчитывается по формуле

$$E = F / S,$$

где F – световой поток, лм; S – площадь поверхности, м².

5. Освещенность горизонтальной поверхности, создаваемая несколькими источниками, E , лк, рассчитывается по формуле

$$E = \Sigma E_i,$$

где E_i – освещенность, создаваемая отдельным источником, лк:

$$E_i = (I_i \cos^3 \alpha) / h,$$

где I_i – сила света одиночного источника, кд (канделла); α – угол относительно нормали к поверхности и направлением, с которого одиночный источник облучает поверхность с силой света I ; h – высота подвеса источника.

6. Освещенность (соответственно максимальная и минимальная) поверхности при пульсации освещенности, $E_{(\max, \min)}$, лк, рассчитывается по формуле

$$E_{(\max, \min)} = E_{\text{CP}} (1 \pm 0,01 K),$$

где E_{CP} – средняя освещенность, лк; K – коэффициент пульсации светового потока, %.

7. Яркость поверхности под углом φ к нормали, L , кд/м², рассчитывается по формуле

$$L = I / (S \cos \varphi),$$

где I – сила света, кд; S – площадь поверхности, м².

Задание 1. Сила света, испускаемая элементом поверхности площадью 0,5 см² под углом 60° к нормали, составляет 0,25 кд. Найдите яркость поверхности.

Решение. Яркость поверхности под углом φ к нормали L (кд/м²) найдем по формуле

$$L = I / (S \cos \varphi).$$

В нашем случае $I = 0,25$ кд, $S = 0,5 \text{ см}^2 = 0,5 \cdot 10^{-4} \text{ м}^2$, $\varphi = 60^\circ$.

Тогда $L = 0,25 \text{ кд} / (0,5 \cdot 10^{-4} \text{ м}^2 \cdot \cos 60^\circ) = 0,25 / (0,5 \cdot 10^{-4} \cdot 0,5) \text{ кд/м}^2 = 10^4 \text{ кд/м}^2$.

Ответ: яркость поверхности $L = 10^4 \text{ кд/м}^2 = 10000 \text{ кд/м}^2$.

Задание 2. Чему равен отраженный от стены площадью 5 м² световой поток, если средняя освещенность составляет 200 лк, а коэффициент отражения - 0,8.

Задание 3. Освещенность на улице – 8000 лк. В помещении освещенность, создаваемая естественным светом, – 100 лк. Определите коэффициент естественной освещенности.

Тип № 2. Определение показателей уровня шума

Для расчета показателей уровня шума используются следующие формулы.

1. Интенсивность звука I , Вт/м²:

$$I = P^2 / \rho * c,$$

где P – звуковое давление, Па; ρ – плотность воздуха, кг/м³ (стандартная плотность сухого воздуха при 15°C на уровне моря равна 1,225 кг/м³); c – скорость звука в воздухе, м/с (331 м/с).

2. Уровень звукового давления, L_p , дБ:

$$L_p = 20 * \lg (P / P_0),$$

где P – звуковое давление, Па; P_0 – звуковое давление, соответствующее порогу слышимости на частоте 1000 Гц для 95 % людей, $P_0 = 2 \cdot 10^{-5}$ Па.

3. Уровень интенсивности звука, L_I , дБ:

$$L_I = 10 \lg * I / I_0,$$

где I – интенсивность звука, Вт/м²; I_0 – интенсивность звука, соответствующая порогу слышимости на частоте 1000 Гц для 95 % людей, $I_0 = 10^{-12}$ Вт/м².

4. Уровень интенсивности звука, создаваемый N источниками, L_s , дБ:

$$L_s = 10 \lg (I_1 / I_0 + \dots + I_N / I_0) = 10 \lg (10^{0,1L_1} + \dots + 10^{0,1L_N}).$$

5. Уровень интенсивности звука, создаваемый N равными по интенсивности источниками, L_s , дБ:

$$L_s = L_1 + 10 \lg N,$$

где L_1 – уровень интенсивности одиночного источника, дБ.

Задание 4. В помещении 5 источников шума 60, 60, 63, 66 и 69 дБ. Определите уровень шума в цехе при одновременном включении всех источников.

Решение. Для определения общего уровня шума воспользуемся формулой уровня интенсивности уровня звука, создаваемого N источниками:

$$\begin{aligned} L_s &= 10 \cdot \lg (10^{0,1L_1} + \dots + 10^{0,1L_N}) = 10 \cdot \lg (10^{0,1 \cdot 60} + 10^{0,1 \cdot 60} + 10^{0,1 \cdot 63} + 10^{0,1 \cdot 66} + 10^{0,1 \cdot 69}) = \\ &= 10 \cdot \lg (10^6 + 10^6 + 10^{6,3} + 10^{6,6} + 10^{6,9}) = 10 \cdot \lg (10^6 \cdot (1 + 1 + 10^{0,3} + 10^{0,6} + 10^{0,9})) = \end{aligned}$$

Воспользуемся свойством логарифма произведения и представим его в виде суммы логарифмов, а затем вычислим логарифм $\lg 10^6 = 6$, в результате получим:

$$\begin{aligned} &= 10 \cdot (\lg 10^6 + \lg(1 + 1 + 10^{0,3} + 10^{0,6} + 10^{0,9})) = 10 \cdot (6 + \lg(2 + 1,995 + 3,981 + 7,943)) = \\ &= 10 \cdot (6 + \lg 15,919) = 10 \cdot (6 + 1,202) \approx 72 \text{ дБ.} \end{aligned}$$

Ответ: общий уровень шума в цехе при одновременном включении всех пяти источников составляет 72 дБ.

Задание 5. Уровень звукового давления 100 дБ. Определите соответствующую интенсивность звука.

Задание 6. Уровень шума в помещении 60 дБ. Включено еще два источника шума по 60 дБ каждый. Определите уровень шума в помещении.

Тип № 3. Расчет параметров молниеотвода

Границы зон, защищаемые одним стержневым молниеотводом высотой $H \leq 150$ м, определяются образующими конусов с параметрами, зависящими от заданной надежности защиты и приведенными в таблице 1.

Таблица 1. Параметры зон защиты стержневого молниеотвода

№ п/п	Тип зоны	Надежность, %	Размер конуса	
			высота	радиус основания
1	А	99	H	$0,75 H$
2	Б	95	$0,8 H$	$1,5 H$

Задание 7. Какой высоты следует установить молниеотвод, с надежностью 99 % защищающий от удара молнией площадку размером 30x30 м?

Решение. Из таблицы 1 для надёжности защиты 99 % выбираем тип зоны (А) и размеры конуса: высота H , радиус основания $R = 0,75H$.

Найдём радиус окружности, описанной около квадрата со стороной 30 м.

Известно, что сторона квадрата a через радиус описанной окружности R выражается по формуле $a = R\sqrt{2}$, откуда

$$R = \frac{a}{\sqrt{2}} = \frac{a\sqrt{2}}{2} = \frac{30\sqrt{2}}{2} = 15\sqrt{2} \text{ м.}$$

Тогда из формулы $R = 0,75H$ находим

$$H = \frac{R}{0,75} = \frac{15\sqrt{2}}{0,75} = 20\sqrt{2} \text{ м} \approx 28,28 \text{ м.}$$

Ответ: высота молниеотвода для защиты площадки размером 30x30 м равна 28,28 м.

Задание 8. Какой высоты требуется установить молниеотвод, если необходимо с надёжностью 95 % защитить от удара молнии площадку размерами 20 × 20 м?

Задание 9. Какой высоты необходимо установить молниеотвод, чтобы с надёжностью 99 % защитить от удара с молнией площадку размером 15 × 15 м?

Тип № 4. Оценка последствий урагана в районе размещения объекта

Для оценки последствий урагана в районе размещения объекта потребуются следующие справочные материалы:

- зависимость степени разрушения зданий и сооружений от скорости ветра (таблица 2);
- вероятность потерь людей в разрушенных зданиях при ураганах (таблица 3);
- качественная характеристика разрушений зданий (таблица 4).

Таблица 2. Зависимость степени разрушения зданий и сооружений от скорости ветра, м/с

№ п/п	Тип зданий, сооружений и оборудования	Степень разрушения			
		слабая	средняя	сильная	полная
1	Промышленные здания с легким металлическим	25–30	30–50	50–70	> 70

	каркасом и здания бескаркасной конструкции				
2	Кирпичные здания: малоэтажные многоэтажные	20–25	25–40	40–60	> 60
		20–25	25–35	35–50	> 50
3	Административные многоэтажные здания и здания с металлическим и железобетонным каркасом	20–35	35–50	35–60	> 60
4	Крупнопанельные жилые здания	20–30	30–40	40–50	> 50
5	Складские кирпичные здания	25–30	30–45	45–55	> 55
6	Легкие склады-навесы с металлическим каркасом и шиферной кровлей	15–20	20–45	45–60	> 60
7	Склады-навесы из железобетонных элементов	25–35	35–55	55–70	> 70

Таблица 3. Вероятность потерь людей в разрушенных зданиях при ураганах (в процентах)

№ п/п	Потери	Степень разрушения здания			
		слабая	средняя	сильная	полная
1	общие	0,05	0,30	0,60	1,00
2	безвозвратные	0,00	0,08	0,15	0,60
3	санитарные	0,05	0,22	0,45	0,40

Таблица 4. Качественная характеристика разрушений зданий

Здания	Степень разрушения		
	слабая	средняя	сильная
Производственные и административные	разрушение наименее прочных конструкций зданий и сооружений: заполнения дверных и оконных проемов; небольшие трещины в стенах, откалывание штукатурки, падение кровельных черепиц, трещины в дымовых трубах или падение их отдельных частей	разрушение перегородок, кровли, части оборудования; большие и глубокие трещины в стенах, падение дымовых труб, разрушение оконных и дверных заполнений, появление трещин в стенах	значительные деформации несущих конструкций; сквозные трещины в стенах, обрушение частей стен и перекрытий верхних этажей, деформация перекрытий нижних этажей

Задание 10. Оценить методом прогноза последствия урагана в районе размещения объекта экономики для условий, приведенных в таблице исходных данных 4:

- 1) степень разрушения зданий и сооружений с качественным описанием повреждений;
- 2) общие, санитарные и безвозвратные потери населения, находившегося в зданиях.

Исходные данные:

Скорость ветра – 37 м/с.

Тип зданий – кирпичные многоэтажные здания.

Количество зданий – 400.

Количество людей в здании – 150.

Решение. В соответствии с заданными скоростью ветра и типом здания, по таблице 2 определим степень разрушения здания, а по таблице 4 — его качественную картину.

Итак, степень разрушения для кирпичных многоэтажных зданий при скорости ветра 37 м/с – сильная.

Из таблицы 4 видно, что для такой степени разрушения характерны значительные деформации несущих конструкций; сквозные трещины в стенах, обрушение частей стен и перекрытий верхних этажей, деформация перекрытий нижних этажей.

По полученной степени разрушения здания по таблице 3 найдем вероятности общих ($P_{\text{ОБЩ}}$), безвозвратных ($P_{\text{БЕЗВ}}$), санитарных ($P_{\text{САН}}$) потерь людей (%) в разрушенных зданиях:

- вероятность общих потерь людей $P_{\text{ОБЩ}} = 0,60$ %;
- вероятность безвозвратных потерь людей $P_{\text{БЕЗВ}} = 0,15$ %;

– вероятность санитарных потерь людей $P_{\text{САН}} = 0,45 \%$.

С использованием значения общей численности людей с учетом количества зданий в районе размещения объекта $N_{\text{Л}} = 400 \cdot 150 \text{ чел} = 60\,000$ человек рассчитаем абсолютные значения потерь людей, находящихся внутри зданий при урагане по формулам:

$$N_{\text{Л ОБЩ}} = P_{\text{ОБЩ}} \cdot N_{\text{Л}} = \frac{0,60 \%}{100 \%} \cdot 60\,000 \text{ чел.} = 360 \text{ чел.};$$

$$N_{\text{Л БЕЗВ}} = P_{\text{БЕЗВ}} \cdot N_{\text{Л}} = \frac{0,15 \%}{100 \%} \cdot 60\,000 \text{ чел.} = 90 \text{ чел.};$$

$$N_{\text{Л САН}} = P_{\text{САН}} \cdot N_{\text{Л}} = \frac{0,45 \%}{100 \%} \cdot 60\,000 \text{ чел.} = 270 \text{ чел.}.$$

Ответ: Степень разрушения зданий при заданных условиях - сильная. Общие потери людей составят 360 чел., безвозвратные потери – 90 чел., санитарные потери – 270 чел.

Задание 11. Оценить методом прогноза последствия урагана в районе размещения объекта экономики для условий, приведенных в таблице исходных данных 4:

- 1) степень разрушения зданий и сооружений с качественным описанием повреждений;
- 2) общие, санитарные и безвозвратные потери населения, находившегося в зданиях.

Исходные данные:

Скорость ветра – 32 м/с.

Тип зданий – крупнопанельные жилые здания.

Количество зданий – 30.

Количество людей в здании – 250.

Задание 12. Оценить методом прогноза последствия урагана в районе размещения объекта экономики для условий, приведенных в таблице исходных данных 4:

- 1) степень разрушения зданий и сооружений с качественным описанием повреждений;
- 2) общие, санитарные и безвозвратные потери населения, находившегося в зданиях.

Исходные данные:

Скорость ветра – 24 м/с.

Тип зданий – административные многоэтажные здания.

Количество зданий – 5.

Количество людей в здании – 400.

Тип № 5. Оценка обстановки при пожаре на объекте

Для оценки обстановки при пожаре на объекте потребуются следующие справочные материалы:

- значения времени при критических значениях плотности потока излучения пламени пожара, падающего на облучаемую поверхность (таблица 5),
- плотность потока пламени пожара (таблица 6).

Таблица 5. Значения времени при критических значениях плотности потока излучения пламени пожара, падающего на облучаемую поверхность (с.)

№ п/п	$q_{\text{кр}}, \text{кВт/м}^2$	Ожог I степени	Ожог II степени
1	40,0	$\ll 1,0$	$< 1,0$

№ п/п	$q_{кр}$, кВт/м ²	Ожог I степени	Ожог II степени
2	35,0	< 1,0	1,0
3	30,0	1,0	2,0
4	20	2,0	3,0
5	15	4,0	5,0
6	10	6,0	9,0
7	5	16,0	25,0
8	4,2	20,0	40,0
9	1,5	безопасно	безопасно

Таблица 6. Плотность потока пламени пожара

№ п/п	Вещество, материал	$q_{СОБ}$, кВт/м ²
1	Ацетон	1200
2	Бензол	2500
3	Бензин	1780 – 2200
4	Керосин	1520
5	Мазут	1300
6	Нефть	874
7	Пиломатериалы	150

Задание 13. Оценить методом прогноза обстановку при пожаре на объекте экономики для условий, приведенных в таблице вариантов исходных данных: рассчитать расстояния от очага горения, на которых возможно получение человеком поражения различной степени в течение определенного времени.

Исходные данные:

Вид объекта – штабель.

Вид материала – пиломатериалы.

Длина объекта горения – $l = 20$ м.

Высота объекта горения – $h = 1$ м.

Степень поражения – ожог второй степени.

Время воздействия на человека теплового потока пламени пожара – до 1 с.

Решение. В соответствии с заданным значением времени воздействия на человека теплового потока пламени пожара и степени поражения (ожога) по таблице 5 найдем критическую плотность потока излучения пламени пожара:

$$q_{кр} = 40,0 \text{ кВт/м}^2.$$

Рассчитаем протяженность зоны теплового воздействия пожара R (м) по формуле

$$R = 0,282 \cdot R^* \cdot \sqrt{\frac{q_{СОБ}}{q_{кр}}}$$

где R^* – приведенный размер очага горения (м), равный: \sqrt{lh} – для горящих зданий; $2\sqrt{lh}$ – для штабеля пиленого леса; l – длина объекта горения, м; h – высота объекта горения; $D_{РЕЗ}$ – для горения резервуара; $8 D_{РЕЗ}$ – для горения резервуара с нефтепродуктов; $D_{РЕЗ}$ – диаметр резервуара, м; $q_{СОБ}$ – плотность потока пламени пожара (кВт/м²) определяется по таблице 6; $q_{кр}$ – критическая плотность потока излучения пламени пожара, падающего на облучаемую поверхность (кВт/м²).

В нашем случае приведенный размер очага горения:

$$R^* = 2\sqrt{lh} = 2\sqrt{20 \cdot 1} \approx 2 * 4,472 = 8,944.$$

Учитывая, что $q_{кр} = 40,0 \text{ кВт/м}^2$, а $q_{СОБ} = 150 \text{ кВт/м}^2$ (по таблице 6), можно рассчитать:

$$R = 0,282 \cdot 8,944 \cdot \sqrt{\frac{150}{40}} \approx 2,522 \cdot \sqrt{3,75} \approx 2,522 \cdot 1,936 \approx 4,88.$$

Таким образом, протяженность зоны теплового воздействия пожара составляет 4,88 м.

Ответ: протяженность зоны теплового воздействия пожара $R = 4,88 \text{ м}$.

Задание 14. Оценить методом прогноза обстановку при пожаре на объекте экономики для условий, приведенных в таблице вариантов исходных данных: рассчитать расстояния от очага горения, на которых возможно получение человеком поражения различной степени в течение определенного времени.

Исходные данные:

Вид объекта – здание.

Вид материала – нефть.

Длина объекта горения – $l = 10 \text{ м}$.

Высота объекта горения – $h = 3 \text{ м}$.

Степень поражения – ожог первой степени.

Время воздействия на человека теплового потока пламени пожара – 2 с.

Задание 15. Оценить методом прогноза обстановку при пожаре на объекте экономики для условий, приведенных в таблице вариантов исходных данных: рассчитать расстояния от очага горения, на которых возможно получение человеком поражения различной степени в течение определенного времени.

Исходные данные:

Вид объекта – здание;

Вид материала – пиломатериалы;

Длина объекта горения – $l = 5 \text{ м}$;

Высота объекта горения – $h = 2 \text{ м}$;

Степень поражения – ожог второй степени;

Время воздействия на человека теплового потока пламени пожара – 4 с.

Тип № 6. Расчет показателей травматизма на объекте

Для анализа показателей травматизма на объекте используются следующие расчетные соотношения.

Коэффициент частоты (количество несчастных случаев, приходящихся из расчета на 1000 работающих за отчетный период) $K_{ч}$, рассчитывается по формуле

$$K_{ч} = 1000 \cdot T / P,$$

где T – общее количество пострадавших за отчетный период; P – среднесписочное количество работающих за тот же период.

Коэффициент тяжести (средняя длительность временной нетрудоспособности, приходящаяся на каждого пострадавшего при несчастном случае) $K_{т}$, рассчитывается по формуле

$$K_{т} = D / T,$$

где D – суммарное количество дней временной нетрудоспособности по всем несчастным случаям; T – общее количество пострадавших за отчетный период.

Показатель общего травматизма (определяет интегральную оценку уровня травматизма) $K_{ОБЩ}$, рассчитывается по формуле

$$K_{ОБЩ} = K_{ч} * K_{Т},$$

где $K_{ч}$ – коэффициент частоты; $K_{Т}$ – коэффициент тяжести.

Задание 16. В результате несчастных случаев на предприятии на больничном в течение года было 3 человека, один из которых проболел 5 рабочих дней, другой – 10, третий – 15. Определите интегральную оценку уровня производственного травматизма, если на производстве занято 300 человек.

Решение. Сначала найдем коэффициент частоты (количество несчастных случаев, приходящихся из расчета на 1000 работающих за отчетный период) $K_{ч}$ по формуле

$$K_{ч} = 1000 * T / P,$$

где T – общее количество пострадавших за отчетный период; P – среднесписочное количество работающих за тот же период.

В нашем случае $T = 3$ чел, $P = 300$ человек.

Тогда $K_{ч} = 1000 * 3 / 300 = 10$.

Далее находим коэффициент тяжести по формуле

$$K_{Т} = D / T,$$

где D – суммарное количество дней временной нетрудоспособности по всем несчастным случаям; T – общее количество пострадавших за отчетный период.

В нашем случае $D = 5 + 10 + 15 = 30$ дней.

Тогда $K_{Т} = 30 / 3 = 10$ дн/чел.

Показатель общего травматизма (интегральная оценка уровня травматизма) рассчитывается по формуле

$$K_{ОБЩ} = K_{ч} * K_{Т} = 10 * 10 = 100 \text{ дн./чел.}$$

Ответ: интегральная оценка уровня травматизма $K_{ОБЩ} = 100$ дн./чел.

Задание 17. Средний за 4 года коэффициент частоты несчастных случаев на предприятии равен 10, а коэффициент тяжести – 4. Сколько человеко-дней вероятнее всего будет потеряно по этой причине в текущем году, если на предприятии работает 500 человек?

Задание 18. В результате несчастных случаев на предприятии на больничном в течение года было 5 человек, двое из которых проболели 5 рабочих дней, третий – 10, четвертый – 12, пятый – 15. Определите интегральную оценку уровня производственного травматизма, если на производстве занято 400 человек.

V ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

В заключительной части коллективного алгоритмического тренинга преподаватель делает выводы, где отмечает положительные и отрицательные моменты в проведении практического занятия, а также дает краткие указания,

советы по подготовке к следующему занятию.

В конце оставляется время для ответов на вопросы, возникшие у обучающихся.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

«БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

по разделу «Идентификация вредных факторов и защита от них»

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ АЛГОРИТМИЧЕСКИЙ ТРЕНИНГ
(РЕШЕНИЕ ЗАДАЧ)**

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Н.П. Уварова

Оператор компьютерной верстки Е.В. Белюсенко

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПРОГНОЗИРОВАНИЕ И ПЛАНИРОВАНИЕ»

Разработано А.В. Лукьяновой, канд. тех. наук

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся и педагогических работников

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПРОГНОЗИРОВАНИЕ И ПЛАНИРОВАНИЕ»

Методические указания подготовлены для обучающихся образовательной организации по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и предназначены для практического освоения теоретических и практических аспектов планирования и прогнозирования. В ходе изучения данного курса у обучающегося должны сформироваться теоретические знания и практические навыки в области методологии и организации научных прогнозов, планов экономического и социального развития различных сфер народного хозяйства страны.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
ВВЕДЕНИЕ.....	278
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ..	279
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1. ПРОГНОЗИРОВАНИЕ БАЗОВЫХ УСЛОВИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ.....	280
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2. ПРОГНОЗИРОВАНИЕ РАЗВИТИЯ МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОИЗВОДСТВА	282
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3. ПРОГНОЗИРОВАНИЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ.....	286
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4. ПЛАНИРОВАНИЕ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ГОСУДАРСТВА.....	289

Введение

Методические указания представляют собой комплекс практических заданий для аудиторной работы, а также рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающимся и педагогическим работникам оптимальным образом организовать процесс изучения дисциплины «Прогнозирование и планирование».

Целью практических занятий является приобретение обучающимся навыков использования современных методов планирования и прогнозирования при расчете и оценке ряда макроэкономических показателей и показателей деятельности предприятия на перспективу.

Задачи практических занятий по дисциплине:

- воспитание самоорганизации и самоконтроля;
- развитие навыков самостоятельной работы;
- формирование понятийного аппарата по дисциплине,
- изучение теоретико-практических вопросов процесса прогнозирования и планирования на уровне государства и фирмы;
- изучение организации и процесса планирования на предприятии;
- овладение методами расчета макроэкономических показателей на перспективу;
- формирование навыков расчета плановых показателей производственной деятельности;
- повышение мотивации к процессу изучения учебной дисциплины.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;
- методологические основы экономического прогнозирования и планирования;
- сущность и классификацию прогнозов;
- основные экономические прогнозы фирмы;
- роль внутрифирменного прогнозирования;
- сущность и роль бизнес-плана;

уметь:

• проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;

- анализировать эффективность сбыта продукции;
- разрабатывать рыночные стратегии;
- оценивать методологические основы разработки бизнес-плана;
- оперировать экономическими понятиями;
- применять полученные знания на практике;

владеть:

• навыками деловых коммуникаций;

• видами и приемами целеполагания, планирования, прогнозирования; моделированием управленческих решений.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

а) Литература

Нормативно-правовые акты

1. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть I) [Текст] : кодекс от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.
2. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть II) [Текст] : кодекс от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (ред. от 25.06.2016) // СЗ РФ. – 1996. – № 5. – Ст. 410.

Основная учебная

1. **Рагимов С.Н.** Государственное и муниципальное управление: социальная деятельность, отрасль знания [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Рагимов С.Н. - 2014. -<http://lib.muh.ru>
2. **Рагимов С.Н.** Основы и методы прогнозирования и планирования [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Рагимов С.Н. - 2014. -<http://lib.muh.ru>
3. **Рагимов С.Н.** Прогнозирование и планирование социального развития и государственного сектора экономики [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Рагимов С.Н. - 2014. -<http://lib.muh.ru>
4. **Матвиенко, А.Д.** Система планов и прогнозов в условиях рынка [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Матвиенко, А.Д. - 2013. -<http://lib.muh.ru>
5. **Матвиенко, А.Д.** Стратегическое планирование [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Матвиенко, А.Д. - 2013. -<http://lib.muh.ru>
6. **Матвиенко, А.Д.** Бизнес-планирование фирмы [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Матвиенко, А.Д. - 2013. -<http://lib.muh.ru>
7. **Матвиенко, А.Д.** Внутрифирменное планирование [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Матвиенко, А.Д. - 2013. -<http://lib.muh.ru>

Дополнительная

1. **Молокова, Е.И.** Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: монография/ Молокова Е.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2013.— 117 с.— : <http://www.iprbookshop.ru/11392>.— ЭБС «IPRbooks».
 2. **Молокова, Е.И.** Планирование деятельности предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Молокова Е.И., Коваленко Н.П.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2013.— 196 с.— : <http://www.iprbookshop.ru/11394>.— ЭБС «IPRbooks».
- Бизнес-планирование: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент» / [В.З. Черняк и др.]; под ред. В.З. Черняка, Г.Г. Чараева. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - <http://lib.muh.ru>

б) Информационное обеспечение

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- <http://www.rsute.ru/umo/Pages/default.aspx>
- <http://www.rea.ru>
- <http://www.businesspress.ru>
- <http://www.guu.ru>
- <http://www.edu.ru>

Программное обеспечение образовательной организации, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;

- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

в) Материально-техническое обеспечение

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 7 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1. ПРОГНОЗИРОВАНИЕ БАЗОВЫХ УСЛОВИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

Цель занятия: освоить применение основных методов планирования и прогнозирования базовых условий социально-экономического развития.

Теоретический материал по выполнению практических задач

Экономический рост – изменение результатов функционирования экономики и использования ресурсов. Конечной целью экономического роста является увеличение потребления и благосостояния народа. Для характеристики экономического роста используются темпы роста и прироста.

Обобщающим показателем конечных результатов функционирования экономики является **ВНП (валовой национальный продукт)**, который включает производство материальных благ и оказание услуг (материальных и нематериальных) страной за определенный период за вычетом промежуточного потребления. Модификацией ВНП является показатель **ВВП (валовой внутренний продукт)**, который характеризует результаты функционирования звеньев национальной экономики, расположенных на территории данной страны. Разница между ВНП и ВВП называется «чистый факторный доход из-за рубежа». Если из ВНП вычесть амортизационные отчисления, то получится ЧНП (чистый национальный продукт).

В практике прогнозирования и планирования рассчитываются **номинальный** ВНП (ВВП) (в текущих (прогнозных) ценах) для увязки с другими показателями и **реальный** – в сопоставимых ценах (ценах определенного года). Отношение номинального ВНП к реальному показывает, насколько возрос ВНП исключительно за счет роста цен, то есть характеризует изменение общего индекса цен. Его называют **дефлятором** ВНП.

В мировой практике **прогнозирование** ВНП (ВВП) осуществляется различными методами.

Метод экстраполяции предполагает исследование возможных тенденций изменения рядов динамики показателей ВНП (ВВП) с помощью различных временных функций.

Закон (формула) Оукена позволяет спрогнозировать ВНП, основываясь на уровне безработицы в стране:

$$\frac{Y - Y_1}{Y_1} = -\beta (u - u_1),$$

где Y – фактический ВНП; Y_1 – потенциальный (прогнозный) ВНП; u – фактический уровень безработицы; u_1 – естественный уровень безработицы; β – эмпирический коэффициент чувствительности ВНП к динамике безработицы.

Метод дефляции. Дефлирование осуществляется через индексы цен и структуру производства. Расчет ВВП осуществляется по этапам.

На *первом этапе* рассчитывается реальный ВВП (ВВП_р) путем умножения объема ВВП в базисном периоде (ВВП_б) на темпы изменения объема ВВП в прогнозном периоде ($J_{об}$) по сравнению с базисным (ВВП_р = ВВП_б $J_{об}$).

На *втором этапе* рассчитывается индекс цен (дефлятор) ВВП исходя из структуры использования ВВП (удельных весов конечного потребления, накопления, экспорта и импорта) и индексов цен (потребительских, оптовых, цен экспорта и импорта).

На *третьем этапе* рассчитывается номинальный ВВП в прогнозном периоде (ВВП_н) как произведение ВВП_р $J_{цен}$ ВВП.

Производственный метод. ВВП определяется как сумма добавленной стоимости путем вычета из прогнозируемого валового выпуска товаров и услуг промежуточного потребления.

Распределительный метод. ВВП исчисляется как сумма доходов всех предприятий, учреждений и населения, занятых производством материальных благ и оказанием услуг, и амортизационных отчислений основных производственных и непроизводственных фондов.

Метод конечного использования. На прогнозный период ВВП рассчитывается по элементам его использования: конечное потребление, валовое накопление и экспортно-импортное сальдо.

Уровень жизни представляет собой степень развития и удовлетворения потребностей живущего в обществе человека. По рекомендации ООН уровень жизни измеряется системой показателей, характеризующих здоровье, уровень потребления, занятости, образования, жилищные условия, социальное обеспечение.

Для международных сравнений по рекомендации ООН исчисляется **индекс развития человеческого потенциала** (ИРЧП). Его расчет ведется на основе трех показателей: долголетия (средняя продолжительность предстоящей жизни при рождении), уровня образования и уровня жизни (реальный ВВП на душу населения в долларах паритета покупательской способности).

При формировании и реализации социальной политики используется система социальных нормативов, важнейшим из которых является **минимальный потребительский бюджет** (МПБ), определяющий величину дохода и расхода на потребление товаров и услуг для удовлетворения основных физиологических и социально-культурных потребностей человека. Он разрабатывается на основе нормативной потребительской корзины, т.е. научно обоснованных норм и нормативов по продуктам питания, основным непродовольственным товарам и платным услугам. МПБ используется в качестве социального ориентира при установлении размеров социальных трансфертов (минимальной заработной платы, пенсий, пособий, стипендий).

На базе МПБ определяется **бюджет прожиточного минимума** (БПМ), который представляет собой минимальный уровень потребления материальных благ и услуг, обеспечивающих жизнедеятельность человека. Он определяет черту бедности, ниже которой не обеспечивается простое воспроизводство населения.

Экономический смысл **минимальной заработной платы** (МЗП) заключается в её определении как нижней границы цены рабочей силы. На её основе устанавливаются ставка 1-го разряда, надбавки к заработной плате.

На предварительных этапах **прогнозирования оплаты труда** проводятся прогнозные расчеты фонда оплаты труда путем укрупненных расчетов исходя из прогнозируемого уровня средней заработной платы и прогнозируемой численности занятых по отраслям народного хозяйства. На последующих этапах прогнозирования и планирования производится детализированный расчет фонда оплаты труда на макро-, мезо- и микроуровнях. **Социальные трансферты прогнозируются** на основе среднего размера пенсий, стипендий, пособий в прогнозном периоде и численности контингента, получающего перечисленные выплаты. Прогноз других статей доходов производится эмпирически.

Обязательные платежи населения прогнозируются **нормативным методом**. По оплате услуг расходы могут рассчитываться на перспективу с применением **методов экстраполяции, экспертных оценок, факторных моделей**. Изменение размеров вкладов населения, приобретение ценных бумаг, валюты определяется эмпирически.

Содержание и порядок выполнения заданий

Задание 1. ВВП в базисном периоде равен 17 трлн руб. В прогнозном периоде ВВП в сопоставимых ценах составит 17,9 трлн руб., в действующих ценах – 22,3 трлн руб. Определите темпы роста и прироста ВВП в прогнозном периоде.

Задание 2. В базисном периоде ВВП составит 16,3 трлн руб. В прогнозном периоде предусматривается увеличение объема производства продукции и услуг на 5 %. Дефлятор ВВП (индекс цен) прогнозируется на уровне 128 %. Определите реальный и номинальный ВВП в прогнозном периоде.

Задание 3. Определите фонд оплаты труда в прогнозном периоде и его изменение. Среднемесячная заработная плата рабочих, служащих, колхозников в базисном периоде – 420 тыс. руб., численность занятых в народном хозяйстве – 4470 тыс. чел. В прогнозном периоде среднемесячная заработная плата работников увеличится на 25 %, численность занятых в народном хозяйстве снизится на 1,7 %.

Задание 4. Какие темпы роста и прироста ВВП будут в конце прогнозного периода, если базовый период принять за 100 %? В прогножном периоде темпы роста ВВП по годам будут равны: 1-й год – 102 %, 2-й год – 104 %, 3-й год – 105 %, 4-й год – 103 %.

Первый этап – внимательно изучите главу 6 учебного пособия Матвиенко, А.Д. Система планов и прогнозов в условиях рынка [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Матвиенко, А.Д. - 2013. -<http://lib.muh.ru> и теоретический материал для выполнения практических задач, приведенный в данных указаниях.

Второй этап – решите задачи, для расчета воспользуйтесь формулами, приведенными в разделе «*Теоретический материал для выполнения практических задач*».

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2. ПРОГНОЗИРОВАНИЕ РАЗВИТИЯ МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОИЗВОДСТВА

Цель занятия: научиться применять различные инструменты прогнозирования развития материального производства.

Теоретический материал по выполнению практических задач

Научно-технический прогресс (НТП) – это непрерывный процесс приобретения и накопления научных знаний об окружающем мире и на их основе совершенствование действующих, создание и внедрение прогрессивных средств и предметов труда, технологических процессов и форм организации производства.

Иновация – новые технологии, виды услуг, продукции, новые организационно-технические решения производственного, административного, финансового и иного характера. Источниками инновационных идей могут быть исследования и разработки страны, достижения мировой науки и технологий, привлекаемые путем закупки лицензий, приобретения или лизинга технологического оборудования, «ноу-хау» (технические знания, опыт, документация), передача которых оговаривается при заключении лицензионных договоров и других соглашений.

Иновационная деятельность – это деятельность по разработке и освоению результатов исследований, повышающих эффективность способов и средств осуществления конкретных процессов, в том числе освоение производства новой продукции и технологий.

Прогнозирование развития науки и техники предполагает разработку *системы частных прогнозов* по важнейшим направлениям НТП и комплексного прогноза научно-технического развития.

При прогнозировании фундаментальных исследований широкое распространение получили методы экспертных оценок: сценариев, построение «дерева целей», морфологического анализа и др.

Прогнозирование прикладных исследований и разного рода разработок осуществляется с применением методов экстраполяции, экспертных оценок, моделирования, оптимизации, а также методов, основанных на анализе патентной документации и научно-технической информации.

Мировой опыт показывает, что только 20–25 % научно-технических идей доходит до углубленных разработок и только 5 % попадает в рабочее проектирование.

Стратегия НТП и инновационной деятельности формируется на основе комплексного прогноза научно-технического развития. Определяются приоритетные направления развития науки и техники. По приоритетным направлениям разрабатываются **научно-технические программы**. Важнейшие научно-технические программы включаются в состав государственного заказа.

Для определения целесообразности внедрения мероприятий НТП должна осуществляться комплексная оценка мероприятий, направленных на ускорение НТП. **Комплексная оценка** предполагает определение экономического, социального и экологического эффекта.

Суммарный **экономический эффект** мероприятий НТП по годам расчетного периода (\mathcal{E}_T) рассчитывается по формуле

$$\mathcal{E}_T = C_T - Z_T,$$

где C_T – стоимостная оценка результатов осуществления мероприятий НТП за расчетный период; Z_T – стоимостная оценка затрат на осуществление мероприятий НТП за расчетный период.

Расчет экономического эффекта производится с учетом приведения разновременных затрат и результатов к единому моменту времени (расчетному году) путем умножения их величины за каждый год на соответствующий коэффициент приведения. Стоимостная оценка результатов за расчетный период (C_T) определяется по формуле

$$C_T = \sum_{t=t_n}^{t_k} C_t a_t,$$

где C_t – стоимостная оценка результатов в t -м году расчетного периода; t_n – начальный год расчетного периода; t_k – конечный год расчетного периода; a_t – коэффициент приведения к расчетному периоду.

Социальный и экологический эффект осуществления мероприятий НТП определяются при его оценке по степени отклонения социальных и экологических показателей от целевых нормативов и масштабов воздействия на окружающую среду и социальную сферу.

Прогнозирование потребности в материально-технических ресурсах целесообразно осуществлять с применением системы методов.

На начальных этапах при разработке краткосрочных прогнозов используются *методы экстраполяции*, среди которых следует выделить метод подбора функций.

На всех уровнях управления широко используется *нормативный метод*. **На макроуровне** используется метод укрупненных нормативов, предполагающий применение среднетраслевых нормативов расхода продукции i -й отрасли-производителя на единицу продукции j -й отрасли-потребителя – a_{ij}

$$A_i = \sum_{j=1}^n a_{ij} x_j, \quad i = \overline{1, m},$$

где x_j – объем производства j -й отрасли-потребителя.

На мезоуровне (региональном, отраслевом) применяются групповые нормы расхода материальных ресурсов, например, норма расхода сахара на 1 т кондитерских изделий. Таким образом, зная прогнозируемые объемы производства продукции в групповом ассортименте и групповые нормы расхода, можно рассчитать потребность в конкретном ресурсе на определенный прогнозный период.

На микроуровне нормативный метод определения потребности в ресурсах носит название *«метод прямого счета»*. Он основан на использовании объема производства продукции (выполняемых работ) и норм расхода материальных ресурсов на единицу продукции (работ). Потребность в конкретном материальном ресурсе A_i определяется по формуле

$$A_i = \sum_{j=1}^n H_{ij} q_j, \quad i = \overline{1, m},$$

где n – количество разновидностей продукции или работ, на которые используется данный материал; H_{ij} – норма расхода i -го материала на единицу j -го вида продукции; q_j – прогнозируемый объем производства j -го вида продукции.

Модифицированный «метод прямого счета» применяется тогда, когда запланированное к производству новое изделие еще не имеет норм расхода. В этом случае потребность в материальных ресурсах определяется по аналогии (по типовым представителям). Расчет производится по формуле

$$A_i = H_{iT} q, \quad i = \overline{1, m},$$

где H_{iT} – норма расхода i -го материала на единицу типового представителя данной группы изделий; q – план производства группы изделий.

Индексный метод определения потребности в материально-технических ресурсах может применяться на всех уровнях управления экономикой. Этот метод отличается простотой и оперативностью расчетов. Применяется формула

$$A_{\Pi i} = A_{\text{би}} J_Q J_{\text{Hi}}, i = \overline{1, m},$$

где $A_{\Pi i}, A_{\text{би}}$ – потребность в i -м материале в плановом периоде и фактическая его потребность в базисном периоде; J_Q – индекс изменения объема производства продукции в плановом периоде; J_{Hi} – индекс изменения норм расхода i -го материала в плановом периоде.

В ряде отраслей пищевой промышленности, металлургии, промышленности строительных материалов для определения потребности в материальных ресурсах (A) используется **метод рецептурного состава**. Расчет производится по формуле

$$A = a \frac{Q}{K_{\text{в}}},$$

где a – рецептурный расход ресурса на 1 т продукции; Q – плановый объем производства продукции; $K_{\text{в}}$ – коэффициент выхода продукции.

Методы оптимизации в современных условиях целесообразно использовать для определения потребности в сырье, материалах и топливно-энергетических ресурсах. Они позволяют сформировать структуру ассортиментного выпуска продукции с учетом рационального использования ресурсов. Их применение предполагает формирование экономико-математической модели, которая должна обязательно включать ограничения по особо важным, дефицитным ресурсам.

Прогнозирование инвестиций предполагает осуществление анализа тенденций инвестиционных процессов, альтернативное предвидение будущего развития отраслей народного хозяйства как возможных объектов вложения капитала, оценку возможностей и последствий вложения средств в ту или иную сферу экономики.

Процесс прогнозирования инвестиций можно условно разделить на три этапа:

- 1) прогнозирование возможных инвестиционных потоков;
- 2) прогнозирование потребности в инвестициях;
- 3) оценка экономической эффективности использования инвестиций с учетом факторов инвестиционного риска.

Возможные инвестиционные потоки (ресурсы) можно определить по доле инвестиций в ВВП. Нормативная величина инвестиций определяется путем умножения нормативной доли инвестиций в ВВП на прогнозируемый объем ВВП. Для обеспечения простого воспроизводства доля инвестиций должна быть не ниже 20 %, расширенного – 30–40 %. Потребность в иностранных инвестициях определяется исходя из прогнозных расчетов общей потребности страны в инвестициях и возможного её покрытия за счет собственных средств государства, таким образом, возможный объем реальных инвестиций по народному хозяйству I_0 можно представить в виде

$$I_0 = K_{\text{и}} \text{ВВП} + I_{\text{ин}},$$

где $K_{\text{и}}$ – коэффициент, характеризующий долю инвестиций в ВВП; $I_{\text{ин}}$ – возможный объем иностранных инвестиций.

В мировой практике при **прогнозировании потребности в инвестициях** широко используются методы экстраполяции, экспертных оценок и анкетных обследований экономических агентов. При прогнозировании инвестиций на перспективу используется динамическая модель межотраслевого баланса, которая предполагает увязку прироста объема производства товаров и услуг по периодам с инвестициями.

Потребность в инвестициях можно определить исходя из структурных сдвигов в экономике и планируемого обновления основных фондов.

Расчет производится по формуле

$$I(\text{КВ}) = k\Delta M_{\text{п}} + I_{\text{обн}} + I_3 - \text{НС},$$

где $I(\text{КВ})$ – потребность в инвестициях (капвложениях); k – реальные инвестиции на единицу прироста мощности (продукции, услуг); $\Delta M_{\text{п}}$ – планируемый прирост мощности (продукции, услуг) за счет инвестиций, направленных на развитие новых производств и сферы услуг; $I_{\text{обн}}$ – инвестиции на обновление основных средств; I_3 – инвестиции на создание строительного задела; НС – незавершенное строительство в стоимостном выражении на начало планового периода.

Оценка экономической эффективности инвестиций основана преимущественно на сравнении эффективности (прибыльности) инвестиций в различных проектах. При этом в качестве альтернативы вложения средств в производственные объекты рассматривается помещение финансовых средств в банк под проценты или их обращение в ценные бумаги.

На макроуровне при оценке эффективности инвестиций особое значение придается показателям: чистый дисконтированный доход и срок окупаемости.

Чистый дисконтированный доход (ЧДД) рассчитывается по формуле

$$\text{ЧДД}_t = \sum_{t=0}^n \frac{\text{ЧПП}_t}{(1+r)^t} - I,$$

где t – годы реализации инвестиционного проекта, включая этап строительства ($t = 0, 1, 2, \dots, n$); ЧПП_t – чистый поток платежей, включающий чистую прибыль и амортизацию по годам; r – ставка дисконтирования (уровень ссудного процента); I – инвестиции (дисконтированные).

Проект можно считать эффективным, если ЧДД имеет положительное значение.

Срок окупаемости – это период, в течение которого капитальные затраты, связанные с инвестиционным проектом, покрываются суммарным результатом его осуществления. Он определяется на основе равенства накопленной суммы дисконтированных ЧПП и инвестиций.

При формировании оптимальной инвестиционной программы по критерию оптимальности «max ЧДД» из всей совокупности проектов должны выбираться такие проекты, реализация которых приводит к достижению максимальной эффективности при заданных ограничениях по инвестициям.

Содержание и порядок выполнения заданий

Задание 1. Мероприятия НТП предусматривают повышение качества продукции. До его внедрения себестоимость единицы продукции составляла 25 тыс. руб., цена – 35 тыс. руб., объем реализации 120 тыс. шт. в год. После внедрения мероприятий себестоимость продукции выросла до 26 тыс. руб., цена – до 38 тыс. руб., объем реализации – до 130 тыс. шт.

Определите годовой экономический эффект.

Задание 2. Рассчитайте потребность в молоке для производства сыров в прогнозном периоде на основе данных, представленных в таблице 1.

Таблица 1

Наименование сыра	Базисный период	
	производство, т	норма расхода молока на 1 т сыра, кг
Голландский	530	9324
Костромской	350	9393

Литовский	450	5095
Пошехонский	480	9437
Буковинский	130	9402

В прогнозном периоде увеличится производство сыра голландского на 35 т, костромского – на 15 т, буковинского – в два раза, пошехонского снизится на 40 т.

Задание 3. ВВП в прогнозном периоде будет равен 32 трлн руб. Доля инвестиций в ВВП в базисном периоде составила 20 %, в прогнозном периоде предусматривается ее увеличение на 10 %. Объем иностранных инвестиций планируется 7 % от внутренних.

Определите возможный объем инвестиций в прогнозном периоде.

Задание 4. В базисном периоде при производстве 20 000 т кондитерских изделий израсходовано 9 100 т сахара. В прогнозном периоде предусматривается снижение норм расхода сахара на 5 % за счет сокращения потерь сухих веществ и увеличение производства кондитерских изделий до 22 000 т. Определите потребность в сахаре для производства кондитерских изделий в прогнозном периоде.

Первый этап – внимательно изучите учебное пособие Матвиенко, А.Д. Стратегическое планирование [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Матвиенко, А.Д. - 2013. -<http://lib.muh.ru> и теоретический материал для выполнения практических задач, приведенный в данных указаниях.

Второй этап – решите задачи, для расчета воспользуйтесь формулами, приведенными в разделе «Теоретический материал для выполнения практических задач».

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3. ПРОГНОЗИРОВАНИЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

Цель занятия: научиться применять различные инструменты прогнозирования развития материального производства.

Теоретический материал по выполнению практических задач

Трудовые ресурсы – это часть населения, которая в силу совокупности физических способностей, специальных знаний и опыта может участвовать в создании материальных благ или трудиться в сфере услуг.

В состав трудовых ресурсов включается:

- трудоспособное население в трудоспособном возрасте;
- работающие подростки;
- население старше рабочего возраста, принимающее участие в общественном производстве.

Границы трудоспособного возраста в отдельной стране зависят от общественного строя, продолжительности жизни людей, других социально-экономических факторов и от принятых в связи с этим официальных государственных актов.

Основой формирования трудовых ресурсов является **воспроизводство населения**, которое осуществляется через смену поколений. Важное значение при прогнозировании трудовых ресурсов имеет **миграция населения**, ведущая к их перераспределению между территориями, отраслями народного хозяйства и видами деятельности.

Экономически активное население – часть населения, представляющая свой труд для производства товаров и услуг. К экономически активному населению относится все занятое население; безработные; женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет.

К **экономически неактивному населению** в трудоспособном возрасте относятся студенты и учащиеся (обучающиеся с отрывом от производства); лица, занятые ведением домашнего хозяйства; уходом за детьми старше 3 лет; больными родственниками и другие лица, не занятые экономической деятельностью, а также военнослужащие.

Безработица – социально-экономическое явление, которое выражается в том, что определенная часть трудоспособного населения не может реализовать свой трудовой потенциал.

Анализ и **прогнозирование трудовых ресурсов** чаще всего осуществляется по двум направлениям.

Во-первых, исследуются демографические основы воспроизводства трудовых ресурсов (численность, динамика, половозрастная структура населения). При этом используются данные переписи и текущего учета населения, его структуры, естественного и миграционного движения.

Во-вторых, исследуются трудовые ресурсы. Прогнозирование трудовых ресурсов – составная часть разработки демографического прогноза, который представляет собой научное обоснование основных параметров движения населения и будущей демографической ситуации (численность, половозрастная и семейная структура населения, рождаемость, смертность, миграция). Обычно выступает в форме перспективного исчисления населения.

Прогноз перспективной численности населения $Ч_t$, основанный на естественном движении, можно посчитать по формуле

$$Ч_t = Ч_б + K_{p.o.} \cdot Ч_б - K_{c.o.} \cdot Ч_б,$$

где $Ч_б$ – численность населения в базисном периоде; $K_{p.o.}$ – ожидаемый коэффициент рождаемости; $K_{c.o.}$ – ожидаемый коэффициент смертности.

Коэффициент рождаемости определяется по формуле

$$K_{p.o.} = \frac{Ч_{p.d.}}{n \cdot Ч_{cp.}} \times 100,$$

где $Ч_{p.d.}$ – число родившихся детей в определенный период; n – продолжительность периода, лет; $Ч_{cp.}$ – среднегодовая численность населения.

Аналогичным образом рассчитывается коэффициент смертности.

Прогнозные расчеты структуры населения осуществляются *методом передвижки возрастов*. На дату последней переписи населения фиксируется сложившаяся структура населения (распределение населения по полу, возрасту и т.д.). В расчетном периоде эта структура изменяется под влиянием рождаемости, смертности, миграционных процессов и других факторов, влияние которых учитывается в прогнозе с помощью коэффициента передвижки.

Численность трудоспособного населения в трудоспособном возрасте определяется путем вычитания из прогнозируемой численности населения в трудоспособном возрасте ожидаемого числа неработающих инвалидов I и II групп в трудоспособном возрасте, а также неработающих лиц трудоспособного возраста, получающих пенсию на льготных условиях.

Численность занятых в отраслях материального производства определяется исходя из прогнозного объема производства и прогнозного уровня производительности труда. Однако на начальных этапах разработки краткосрочных прогнозов можно применять методы экстраполяции в сочетании с экспертными оценками. Могут также использоваться многофакторные модели, на основе которых определяется численность занятых в зависимости от социально-экономических факторов.

Численность занятых в непроизводственной сфере определяется по нормам обслуживания. Данный метод широко распространен в здравоохранении, образовании и других отраслях сферы обслуживания населения.

Количество безработных определяется как разница между трудовыми ресурсами и численностью занятых по всем направлениям деятельности.

Уровень безработицы – отношение численности безработных к трудоспособному населению в трудоспособном возрасте или к экономически активному населению (число занятых в народном хозяйстве и безработные).

По образованию прогнозируются следующие показатели: контингент, прием и выпуск учащихся, количество классов, среднее число учеников в одном классе, сменность занятий, сеть школ и её развитие, прием в высшие и средние специальные учебные заведения, выпуск специалистов по группам специальностей, видам обучения и вузам. Данная система показателей обосновывается нормами и нормативами по определению потребностей в материальных, трудовых и финансовых ресурсах. В основе прогнозирования подготовки специалистов на перспективу лежит определение научно обоснованной дополнительной потребности каждой из сфер деятельности и отраслей с учетом их развития, а также возмещение естественного убытия, частичной замены практиков дипломированными специалистами и др.

По здравоохранению прогнозируются показатели, характеризующие развитие медицинского обслуживания населения: количество больничных коек, врачебных должностей, посещение населением поликлиник. На основе этих показателей планируется численность обслуживающего персонала, производство лекарственных средств, материально-техническое обеспечение и финансирование учреждений здравоохранения. При прогнозировании широко используется нормативный метод.

По жилищно-коммунальному хозяйству прогнозируется развитие жилищного хозяйства (строительство новых зданий и обеспечение эксплуатации имеющегося жилищного фонда) и коммунального хозяйства (водопровод и канализация, городской транспорт, энергетическое хозяйство, озеленение, санитарная очистка и др.). В процессе прогнозирования жилищного хозяйства используется социальная (с учетом рациональных потребностей в жилье) и санитарная (обеспечивает нормальные гигиенические условия жизни) нормы. Расходы на эксплуатацию имеющегося фонда жилья рассчитываются с использованием методов прогнозной экстраполяции, моделирования и экспертных оценок.

Прогноз **бытового обслуживания** населения разрабатывается по территориальному принципу. Прогнозируется спрос на бытовые услуги, производственные мощности и другие показатели. Широко используются методы экстраполяции, экспертные оценки, факторные модели. Учитываются численность населения, уровень денежных доходов в целом и по социальным группам и др.

При прогнозировании функционирования и развития учреждений **культуры** используются показатели: количество посещений театральными учреждениями; сеть массовых библиотек и клубов; выпуск книг, газет, журналов; количество театров, концертных залов, музеев, парков культуры и отдыха и др. прогнозные расчеты на краткосрочный период осуществляются с использованием методов экстраполяции в сочетании с методами экспертных оценок. При прогнозировании на перспективу могут применяться многофакторные модели.

Содержание и порядок выполнения заданий

Задание 1. В базисном периоде численность населения – 10 млн человек, рождаемость – 15 человек и смертность – 18 человек на 1000 населения.

В дальнейшем предполагается ежегодное увеличение рождаемости на 1 % и снижение смертности – на 2,1 %.

Определите численность населения на конец 3-летнего прогнозного периода с учетом коэффициентов рождаемости и смертности.

Задание 2. Трудовые ресурсы в базисном периоде – 6 054 тыс. чел., в том числе трудоспособное население в трудоспособном возрасте 95,3 %, работающие лица старше трудоспособного возраста и подростки до 16 лет – 4,7 %.

В прогнозируемом периоде численность трудоспособного населения в трудоспособном возрасте увеличится на 1 %, численность работающих лиц старше трудоспособного возраста и подростков до 16 лет снизится на 4 %.

Определите трудовые ресурсы и их изменение в прогнозируемом периоде.

Первый этап – внимательно изучите главу 6 учебного пособия Матвиенко, А.Д. Система планов и прогнозов в условиях рынка [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Матвиенко, А.Д. - 2013. -<http://lib.muh.ru> и теоретический материал для выполнения практических задач, приведенный в данных указаниях.

Второй этап – решите задачи, для расчета воспользуйтесь формулами, приведенными в разделе «Теоретический материал для выполнения практических задач».

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4. ПЛАНИРОВАНИЕ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ГОСУДАРСТВА

Цель занятия: освоить ключевые принципы планирование доходов и расходов государства и развить способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей.

Теоретический материал по выполнению практических задач

Для осуществления государством своих функций по регулированию финансовых ресурсов необходимо располагать информацией о финансовых потоках в экономике, которые формируют ресурсы финансов. Такую информацию может предоставить **сводный финансовый баланс** – инструмент государства, позволяющий определить оптимальные пропорции в распределении и расходовании финансовых ресурсов, достичь сбалансированности финансовых ресурсов с затратами.

Центральное место в системе финансовых балансов занимает **государственный бюджет**. Он ежегодно утверждается в виде закона и представляет собой систему экономических отношений по планомерному формированию и использованию централизованного фонда денежных средств государства. По форме государственный бюджет представляет собой баланс, доходной частью которого являются налоги, неналоговые поступления, а расходной – затраты на социальные услуги, хозяйственные нужды, расходы на содержание органов государственной власти и управления, платежи по государственному долгу и др.

При прогнозировании **налоговых поступлений** используются:

- метод экстраполяции (на начальном этапе прогнозирования);
- метод соотношения налоговых поступлений с ВВП – налоговые поступления определяются на основе доли их в ВВП и прогнозируемого объема ВВП;
- метод пропорциональных корректировок, который предполагает учет следующих компонентов: изменения ставок налогов, изменение налоговой системы и изменение налогооблагаемой базы.

Неналоговые поступления прогнозируются с применением методов экстраполяции и метода соотношения неналоговых поступлений с ВВП.

При прогнозировании **расходной части** госбюджета используется нормативный метод (при определении расходов на образование, здравоохранение), расходы на финансирование инвестиционных проектов формируются на основе государственных инвестиционных программ, многие виды расходов определяются эмпирически с учетом политики государства.

Платежный баланс характеризует связи государства с внешним миром. При его прогнозировании особое значение придается прогнозированию экспорта и импорта. В мировой практике широко используются методы экстраполяции, методы экспертных оценок и многофакторные модели. Среди факторов, влияющих на объем **экспорта**, выделяют: спрос на экспортируемые товары, внутренние цены и цены мирового рынка, затраты, возможности производства, валютный курс. На объем импорта оказывают влияние потребности в импортируемой продукции, валютный курс, соотношение мировых и внутренних цен.

Валютный курс – цена денежной единицы одной страны, выраженная в денежных единицах другой страны. При его прогнозировании применяют метод экстраполяции в сочетании с методом экспертных оценок или многофакторные модели, в которых учитываются: уровень инфляции, состояние платежного баланса, процентная ставка за кредиты.

Содержание и порядок выполнения заданий

Задание 1. ВВП в прогнозном периоде составит 23 трлн руб. Доля налоговых поступлений в ВВП – 15,8 %, неналоговых – 1,2 %, капитальных доходов – 0,4 %, доходов СЭЗ – 0,1 %, доходов государственных целевых бюджетных фондов – 4 %. Расходная часть республиканского бюджета – 5,4 трлн руб.

Определите дефицит (профицит) бюджета и его уровень.

Задание 2. В базисном периоде в обращении находилось 965 млрд руб., скорость обращения денег составляла 17 оборотов в год. ВВП равнялся 19 трлн руб. в прогнозном периоде предусматривается увеличение объема ВВП на 7 %, дефлятор ВВП составит 114 %, скорость обращения уменьшится до 12 оборотов в год.

Определите количество денег в обращении и его изменение в прогнозном периоде

Первый этап – внимательно изучите учебные пособия Матвиенко, А.Д. Система планов и прогнозов в условиях рынка [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Матвиенко, А.Д. - 2013. -<http://lib.muh.ru>, Стратегическое планирование (Матвиенко, А.Д. - 2013. -<http://lib.muh.ru>) и теоретический материал для выполнения практических задач, приведенный в данных указаниях.

Второй этап – решите задачи, для расчета воспользуйтесь формулами, приведенными в разделе «Теоретический материал для выполнения практических задач».

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПРОГНОЗИРОВАНИЕ И ПЛАНИРОВАНИЕ»

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Н.П. Уварова
Оператор компьютерной верстки Е.В. Белюсенко

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Разработано А.В. Лукьяновой, канд. техн. наук

Рекомендовано Учебно-методическим советом в
качестве методических указаний для обучающихся
и педагогических работников

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Методические указания подготовлены для обучающихся образовательной организации по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и предназначены для практического освоения теоретических и прикладных аспектов управления персоналом. В ходе изучения данного курса обучающийся должен овладеть современными теоретическими знаниями и практическими навыками в сфере управления персоналом.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
ВВЕДЕНИЕ	295
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ...	296
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1. МОТИВАЦИЯ ПЕРСОНАЛА	297
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2. ПРЕОДОЛЕНИЕ ВНУТРИФИРМЕННЫХ КОНФЛИКТОВ	299
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3. ЭФФЕКТИВНЫЕ МЕТОДЫ И ТЕХНИКА ЛИЧНОЙ РАБОТЫ. САМОРАЗВИТИЕ СОТРУДНИКА УПРАВЛЕНИЯ	302

Введение

Целью практических занятий является обобщение, систематизация, углубление и конкретизация теоретических знаний, выработка способностей и готовности применить теоретические знания на практике, умения самостоятельно решать задачи, работать с литературой.

Задачи практических занятий по дисциплине:

- освоение обучающимися понятийного аппарата дисциплины;
- обучение использованию основ теорий мотивации при решении управленческих задач;
- воспитание осознания социальной значимости профессии служащего органов государственного и муниципального управления;
- обучение методам и способам разрешения профессиональных внутрифирменных и межличностных конфликтов, применению их в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего;
- обучение владению современными методами эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение, управления человеческими ресурсами;
- формирование у обучающихся навыков и умений практического применения приобретенных знаний;
- развитие навыков самостоятельной работы;
- повышение мотивации к процессу изучения учебной дисциплины.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;
- бизнес-процессы в сфере управления персоналом;
- место и роль управления персоналом в системе управления предприятием;
- методы управления персоналом;
- стратегии управления персоналом организации;
- технологии управления персоналом;
- мотивации трудовой деятельности персонала;
- конфликтологические основы кадрового менеджмента;
- этику деловых отношений;
- методы деловой оценки персонала;

уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;

- использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;
- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;
- использовать теоретические знания по управлению персоналом в своей будущей практической деятельности;

- выявлять и правильно интерпретировать наиболее острые кадровые проблемы предприятия;
- проводить анализ кадрового потенциала предприятия;
- проводить найм, отбор и прием персонала;
- организовать систему обучения персонала;
- планировать деловую карьеру;
- организовывать труд управленческого персонала;

владеть:

- современными методами управления человеческими ресурсами;
- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- навыками компетентного принятия и профессионального проведения управленческих решений в отношении кадрового потенциала;
- методикой оценки экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.

Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение

а) Литература

Основная учебная

1. **Кузнецова И.В.** Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 с.— <http://www.iprbookshop.ru/15713>.— ЭБС «IPRbooks»
2. **Козлов В.В.** Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс]/ Козлов В.В., Бочаров Д.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 160 с.— <http://www.iprbookshop.ru/18956>.— ЭБС «IPRbooks».
3. **Леженкина, Т.И.** Научная организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Леженкина Т.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2013.— 352 с.— : <http://www.iprbookshop.ru/17029>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная

1. **Василенко, С.В.** Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом [Электронный ресурс]: производственно-практическое издание/ Василенко С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2012.— с.— : <http://www.iprbookshop.ru/5971>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Кадры для коммерческой деятельности. Ретроспективный анализ. Теория и методология [Электронный ресурс]: монография/ А.А. Ващенко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, ПринТерра-Дизайн, Вузовское образование, 2012.— 440 с.— <http://www.iprbookshop.ru/11303>.— ЭБС «IPRbooks»

б) Информационное обеспечение

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- www.hse.ru
- www.guu.ru

Программное обеспечение образовательной организации, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

в) Материально-техническое обеспечение

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 7 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1. МОТИВАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

Цель занятия: обучение использованию основ теорий мотивации при решении управленческих задач.

Теоретический материал по выполнению практических задач

Мотив - это то, что побуждает человека к деятельности, направляя его на удовлетворение определенной потребности.

Мотивация – процесс формирования у работника необходимых стимулов, являющихся внешним побуждением к труду, которое развивается на основе осознания как своих личных потребностей, так и потребностей других людей.

Потребность - нужда в чем-либо, объективно необходимом для поддержания жизнедеятельности и развития организма, человеческой личности, социальной группы, общества в целом; внутренний побудитель активности

Двухфакторная теория Ф. Герцберга – система взглядов, согласно которой на рабочем месте наряду с определёнными факторами, которые вызывают удовлетворение от работы, в то же время существует отдельный набор факторов, который вызывает неудовлетворённость от работы.

Согласно данной теории существуют две основные категории факторов оценки степени удовлетворённости от выполненной работы: *факторы, удерживающие на работе*, и *факторы, мотивирующие к работе*.

- Факторы, удерживающие на работе (гигиенические факторы), — административная политика компании, условия труда, величина заработной платы, межличностные отношения с начальниками, коллегами, подчинёнными.

- Факторы, мотивирующие к работе (мотиваторы), — достижения, признание заслуг, ответственность, возможности для карьерного роста.

Теория Д. Макклелланда – система взглядов, в которой основной акцент сделан на потребности высших уровней, которые объединены в три категории: *власти, успеха и принадлежности* (например, к определённому классу) или социальной потребности. С точки зрения Макклелланда, в наши дни наибольшую значимость приобретают потребности высшего порядка, поскольку потребности низших уровней, как правило, удовлетворены.

Содержание и порядок выполнения заданий

Тест 1. Тест для выявления преобладающих мотивационных факторов, основанный на мотивационной теории Ф. Герцберга.

Первый этап – каждому обучающемуся необходимо оценить по пятибалльной шкале степень важности для него каждого из 12 нижеуказанных факторов, влияющих на его отношение к работе.

Шкала баллов приведена в таблице 1.

Таблица 1

Количество баллов				
1	2	3	4	5
не важно		важно, но не очень		очень важно

Как вы оцениваете влияние каждого из следующих факторов на отношение к работе?

1. Интересное содержание работы.
2. Хороший начальник.
3. Признание проделанной вами работы, уважение к вам.
4. Возможность продвижения по службе.
5. Удовлетворённость личной жизнью.
6. Престижная работа.
7. Ответственная работа.
8. Хорошие условия труда для работы.
9. Разумные правила и процедуры, существующие на данном предприятии.
10. Возможность совершенствования.
11. Работа, которую Вы можете хорошо делать и преуспевать в этом.
12. Чувство безопасности, связанное с работой.

Второй этап – по результатам теста каждому обучающемуся необходимо заполнить таблицу 2 и выяснить, какие факторы (мотивационные или гигиенические) преобладают у него.

Таблица 2

Гигиенические факторы		Мотивационные факторы	
номер фактора	балл	номер фактора	балл
2		1	
5		3	
6		4	
8		7	
9		10	
12		11	
Итого:		Итого:	

Тест 2. Тест для определения ведущих потребностей личности на основе теории мотивации Д. Макклелланда.

Первый этап – обучающемуся предлагается 15 высказываний. Следует выразить свое согласие или несогласие с каждым из них путем выбора соответствующего количества баллов. Шкала баллов приведена в таблице 3.

Таблица 3

Количество баллов				
1	2	3	4	5
не согласен			полностью согласен	

1. Я прилагаю все усилия для того, чтобы улучшить показатели своей работы (учёбы) по сравнению с тем, что было раньше.
2. Я получаю удовольствие от того, что мне приходится соревноваться с кем-либо, особенно если я при этом выигрываю.
3. Я часто замечаю, что разговариваю со своими коллегами по работе на «нерабочие» темы.
4. Мне нравится выполнять непростую работу.

5. Мне нравится брать на себя ответственность.
6. Мне нравится, если окружающие хорошо ко мне относятся.
7. Я хочу знать, насколько хорошо я выполнил то или иное задание в действительности.
8. Я конфликтую с людьми, которые совершают неприятные для меня поступки.
9. У меня хорошие отношения со своими коллегами по работе.
10. Мне нравится ставить перед собой реальные задания и выполнять их.
11. Мне нравится иметь влияние на других людей и использовать это преимущество в своих целях.
12. Мне нравится принадлежать к каким-либо группам или входить в состав тех или иных организаций.
13. Я получаю удовлетворение от выполнения сложных заданий.
14. Я часто работаю над тем, чтобы контролировать происходящее вокруг меня.
15. Мне больше нравится работать в группе, нежели в одиночку.

Второй этап – для того чтобы определить свои доминирующие потребности, каждому обучающемуся необходимо заполнить таблицу 4, в которую необходимо поставить то количество баллов, которое соответствует ответу на каждый вопрос.

Таблица 4

Достижение успеха в целом		Стремление к власти		Тенденция к групповому признанию и уважению	
номер высказывания	балл	номер высказывания	балл	номер высказывания	балл
1		2		3	
4		5		6	
7		8		9	
10		11		12	
13		14		15	
Итого:		Итого:		Итого:	

В сумме в каждой колонке должно получиться от 5 до 25 баллов. Та колонка, в которой сумма баллов будет наиболее высокой, определит доминирующую потребность обучающегося.

Тест 3. Тест для выявления наиболее эффективных способов стимулирования интереса к работе.

Первый этап – обучающемуся предлагается выбрать из приводимых ниже 6 вариантов утверждений три наиболее эффективных, повышающих интерес к выполняемой работе (при этом особые случаи исключаются).

1. Руководство должно подробно информировать коллектив о характере выполняемой им работы.
2. Время от времени следует менять поручаемую сотрудникам работу, чтобы она не надоедала.
3. Если нужно заставить людей выполнять работу, следует объединить хорошо понимающих друг друга сотрудников в одну группу.
4. Подробно, в деталях сотрудникам нужно объяснить характер работы, помочь им выполнить её без срывов.
5. Работу, которую нужно выполнять, следует время от времени дополнять новыми задачами. Неплохо организовывать соревнование за лучший результат.
6. Точно указать на недостатки и положительные моменты выполняемой сотрудником работы.

Второй этап – обучающийся должен соотнести свой результат с правильными решениями: (варианты 1, 5, 6), так как информация о характере работы, а также наличие интереса к ней, обеспечиваемого посредством включения новых задач и состязательности, - решающие факторы успеха.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2. ПРЕОДОЛЕНИЕ ВНУТРИФИРМЕННЫХ КОНФЛИКТОВ

Цель занятия: обучение методам и способам разрешения профессиональных внутрифирменных и межличностных конфликтов, применению их в профессиональной деятельности.

Теоретический материал по выполнению практических задач

Конфликт - отсутствие согласия между двумя или более сторонами, которые могут быть конкретными лицами или группами.

Основные типы конфликтов представлены в таблице 5.

Таблица 5

По причинам	По участникам	По степени открытости	По последствиям
<ul style="list-style-type: none"> • конфликт целей • конфликт во взглядах • увствленный конфликт 	<ul style="list-style-type: none"> • внутриличностный • межличностный • внутригрупповой • межгрупповой • внутрифирменный 	<ul style="list-style-type: none"> • открытый • скрытый 	<ul style="list-style-type: none"> • функциональный • дисфункциональный

Внутрифирменный конфликт - конфликт, возникающий в организации.

Данный тип конфликта возникает чаще всего на почве проектирования отдельных работ, формирования организации в целом, а также в результате формального распределения власти. Может быть вертикальным (конфликт между уровнями организации), горизонтальным (между равными по статусу частями организации), линейно-функциональным (между линейным руководством и специалистами) и ролевым.

Любой конфликт может протекать по *двум схемам*.

Схема 1: состязание > компромисс > согласованность.

Схема 2: уклонение > компромисс > согласованность.

Задача менеджера в ходе конфликта состоит в умелом его направлении в конструктивное русло, при котором последствия конфликта не давали бы повода для его продолжения.

Способы управления конфликтной ситуацией делятся на две группы: *структурные и межличностные*.

К *структурным* способам разрешения конфликтов относятся:

- разъяснение требований к работе;
- применение координационных и объединительных механизмов;
- установление общефирменных комплексных целей;
- формирование системы вознаграждений.

К *межличностным* способам разрешения конфликтов относятся:

- уклонение;
- сглаживание;
- принуждение;
- компромисс;
- решение проблемы.

Содержание и порядок выполнения заданий

Тест 4. Преодоление внутрифирменных конфликтов.

Первый этап – обучающемуся предлагается ответить на тест, который содержит 20 вопросов, каждый из которых предполагает три варианта решения. Для этого обучающемуся следует прочесть вопросы теста, выбрать ответы, которые ему представляются наиболее правильными в типичной ситуации, обозначив их индексами (А, Б, В).

1. Конфликт препятствует деятельности организации:
 - А) всегда;
 - Б) в зависимости от его содержания;

- В) в зависимости от методов разрешения.
2. Конфликт целесообразно ликвидировать:
 - А) когда он окончательно созрел;
 - Б) время разрешения конфликта следует выбрать в зависимости от его содержания;
 - В) на стадии его зарождения.
 3. Конфликт может быть разрешен через регулирование межличностных отношений:
 - А) всегда;
 - Б) если его протекание независимо от реального содержания приняло личностные формы;
 - В) если он связан только с субъективными причинами.
 4. Поощрительные меры желательнее для разрешения конфликта, чем репрессивные:
 - А) никогда: они показывают слабость власти;
 - Б) в зависимости от позиций конфликтующих сторон и расстановки сил;
 - В) всегда.
 5. Для разрешения всех типов конфликтов применимы одни и те же методы:
 - А) да;
 - Б) нет;
 - В) большей частью.
 6. Необходимые преобразования стоит осуществлять, даже если они приведут к глубинным конфликтам в коллективе:
 - А) да;
 - Б) это зависит от конкурентных условий;
 - В) нет.
 7. Отсутствие конфликта в коллективе:
 - А) свидетельствует об идеальной системе управления;
 - Б) вывод может быть сделан только на основе конкретного анализа;
 - В) означает, что он просто не проявляется.
 8. Руководитель должен занимать позицию:
 - А) неучастия в конфликте;
 - Б) арбитра между сторонами конфликта;
 - В) только соответствующую той стороне, которая придерживается правильных позиций.
 9. Жесткие решения при разрешении конфликтов:
 - А) должны приниматься постепенно;
 - Б) должны приниматься в короткий отрезок времени;
 - В) это зависит от обстоятельств, общей тенденции нет.
 10. В конфликтологии сложилась единая научная школа:
 - А) да;
 - Б) нет;
 - В) по основным вопросам.
 11. Существуют конфликты, не имеющие под собой почвы в обстоятельствах деятельности, ее содержании, психологической сложности людей:
 - А) нет;
 - Б) да;
 - В) затрудняюсь ответить.
 12. Для предотвращения конфликта при введении инновации:
 - А) не следует раскрывать все карты;
 - Б) доза информации определяется конкретными обстоятельствами;
 - В) следует давать всю информацию об изменениях.
 13. Конфликт необходимо предотвратить на начальной стадии:
 - А) да;

- Б) в зависимости от его объективного содержания;
 - В) в зависимости от концепции, которой вы придерживаетесь.
14. Конфликты, имеющие реальное содержание:
- А) могут быть полностью разрешены в сфере межличностных отношений;
 - Б) требуют организационных и психологических методов;
 - В) требуют организационных преобразований.
15. Теория конфликтов:
- А) раздел психологии;
 - Б) самостоятельная дисциплина и часть научного менеджмента;
 - В) раздел научного менеджмента.
16. Конфликты в управленческой сфере:
- А) принципиально отличаются от конфликтов в производственной сфере;
 - Б) имеют свою специфику;
 - В) абсолютно аналогичны конфликтам в других областях.
17. Менеджер по персоналу:
- А) не отвечает за конфликты производственного характера;
 - Б) имеет определенные функции в области предотвращения и разрешения конфликтов;
 - В) отвечает за выявление и разрешение всех конфликтов в коллективе.
18. Личная совместимость сотрудников:
- А) не может быть определена на стадии приема на работу;
 - Б) требует исследования при приеме на конкретные должности в определенные структуры;
 - В) всегда должна устанавливаться при приеме на работу.
19. Единоначалие является фактором:
- А) порождающим конфликты;
 - Б) в зависимости от реальной ситуации и структуры учреждения;
 - В) ликвидирующим конфликты определенного характера.
20. Если непримиримый оппонент руководителя - авторитетный лидер:
- А) от него следует избавиться;
 - Б) его надо перетянуть на сторону руководителя или принять меры по снижению его авторитета;
 - В) с ним следует достичь компромисса.

Второй этап – для завершения тестирования обучающийся должен оценить каждый ответ следующим образом: одно очко для индекса А; три очка для индекса Б; два очка для индекса В.

Сумма полученных очков может колебаться в пределах от 20 до 60.

При наборе от 50 до 60 очков можно считать, что точка зрения обучающегося соответствует общепринятой, он отлично усвоил учебный материал и обладает определенной гибкостью при принятии решений по управлению конфликтами, способен пойти на компромисс при сохранении принципиальных управленческих позиций.

При наборе от 49 до 40 очков следует констатировать, что обучающийся не свободен от крайних точек зрения, не всегда всесторонне анализирует проблемы, нуждается в дополнительной информации для принятия решений. Степень усвоения материала оценивается от хорошей (49-47 очков) до удовлетворительной (46-40 очков).

При сумме очков менее 40 обучающийся или принципиально не разделяет методов научного менеджмента в области преодоления конфликтов, или слабо усвоил учебный материал.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3. ЭФФЕКТИВНЫЕ МЕТОДЫ И ТЕХНИКА ЛИЧНОЙ РАБОТЫ. САМОРАЗВИТИЕ СОТРУДНИКА УПРАВЛЕНИЯ

Цель занятия: обучение владению современными методами эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение, оценки кадрового потенциала организации, профессиональное саморазвитие.

Теоретический материал по выполнению практических задач

Самоменеджмент – это целенаправленное и последовательное применение методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности для того, чтобы наилучшим образом использовать свое время и собственные способности, сознательно управлять течением своей жизни, умело преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни.

Кадровый потенциал организации – это возможности персонала и администрации, которые могут быть использованы в целях организации.

Структура личности – совокупность основных качеств человека, которые остаются относительно стабильными при различных изменениях на протяжении всей его жизни.

Характер – это совокупность основных психических свойств человека, проявляющихся в его поведении.

Содержание и порядок выполнения заданий

Тест 5. Анализ личной организованности.

Организованность - одно из важнейших качеств эффективного руководителя. Она необходима и любому сотруднику, т.к. позволяет рационально использовать время, усилия и ресурсы, успешно выполнять возложенные на него функции.

Предлагаемый тест может служить не только для проверки личной организованности, но и средством, побуждающим к выработке организационных навыков и привычек

Первый этап – обучающемуся предлагается ответить на тест, который содержит 13 вопросов, каждый из которых предполагает только один вариант ответа.

1. Имеются ли у вас главные цели в жизни, к достижению которых вы стремитесь?

- а) у меня есть такие цели;
- б) разве можно иметь какие-то цели, ведь жизнь так изменчива;
- в) у меня есть главные цели, и я подчиняю свою жизнь их достижению;
- г) цели у меня есть, но моя деятельность мало способствует их достижению.

2. Составляете ли вы план работы на неделю, используя для этого еженедельник, специальный блокнот и т.д.?

- а) нет;
- б) да;
- в) не могу сказать ни да, ни нет, так как держу главные дела в голове, а план на текущий день - в голове или на листке бумаги;
- г) пробовал составлять план, используя для этого еженедельник, но потом понял, что это ничего не даёт;
- д) составлять планы - это игра в организованность.

3. «Отчитываете» ли вы себя за невыполнение намеченного на неделю, на день?

- а) «отчитываю» в тех случаях, когда вижу свою вину, лень или неповоротливость;
- б) «отчитываю», несмотря ни на какие субъективные или объективные причины;
- в) сейчас и так все ругают друг друга, зачем же ещё «отчитывать» самого себя;
- г) придерживаюсь такого принципа: что удалось сделать сегодня -хорошо, а что не удалось - выполняю, может быть, в другой раз.

4. Как вы ведёте свою записную книжку с номерами телефонов деловых людей, знакомых, родственников?

- а) я хозяин (хозяйка) своей записной книжки. Как я хочу, так и веду записи телефонов, фамилий, имён. Если понадобится номер телефона, то я обязательно найду его;
- б) часто меняю записную книжку с записями телефонов, так как нещадно их «эксплуатирую». При переписывании телефонов стараюсь все сделать «по науке», однако при дальнейшем пользовании вновь сбиваюсь на произвольную запись;
- в) записи телефонов, фамилий, имен веду «почерком настроения». Считаю, что были бы записаны номер телефона, имя, а на какой странице записаны и как - не имеет значения;

г) используя общепринятую систему в соответствии с алфавитом, записываю фамилию, имя, номер телефона, а если нужно, то и дополнительные сведения.

5. Вас окружают вещи, которыми вы часто пользуетесь. Каковы ваши принципы расположения вещей?

а) каждая вещь лежит, где попало;

б) придерживаюсь принципа: каждой вещи - своё место;

в) периодически навожу порядок в расположении вещей, предметов. Затем кладу их куда придётся. Спустя какое-то время опять навожу порядок;

г) считаю, что этот вопрос не имеет никакого отношения к самоорганизации.

6. Можете ли вы по истечении дня сказать, где, сколько и по каким причинам вам пришлось напрасно терять время?

а) могу сказать о потерянном времени;

б) могу сказать только о месте, где было напрасно потеряно время;

в) если бы потерянное время обращалось в деньги, тогда бы я считал его;

г) не только хорошо представляю, где, сколько и почему было потеряно времени, но и изыскиваю приёмы сокращения потерь в тех же самых ситуациях.

7. Как вы действуете, если на совещании (собрании) начинается переливание из пустого в порожнее?

а) предлагаю обратить внимание на существо вопроса;

б) на любом совещании или собрании бывает и что-то нужное, и что-то пустое. В чередовании того и другого происходит совещание или собрание.

И ничего тут не поделаешь - приходится слушать;

в) погружаюсь в «небытие»;

г) начинаю заниматься теми делами, которые взял с собой, знал, что будет переливание из пустого в порожнее.

8. Вам предстоит выступить с докладом. Придаёте ли вы значение не только содержанию доклада, но и его продолжительности?

а) придаю самое серьёзное внимание содержанию доклада. Думаю, что продолжительность нужно определять лишь приблизительно. Если доклад интересен, следует давать время, чтобы его закончить;

б) уделяю в равной степени внимание содержанию и продолжительности доклада, а также его вариантам в зависимости от времени.

9. Стараетесь ли вы использовать каждую минуту для выполнения задуманного?

а) стараюсь, но у меня не всегда получается в силу личных причин (упадок сил, плохое настроение и т.п.);

б) не стремлюсь к этому, так как считаю, что не нужно быть мелочным в отношении времени;

в) зачем стремиться, если время всё равно не обгонишь;

г) стараюсь, несмотря ни на что.

10. Какую систему фиксации поручений, заданий вы используете?

а) записываю в своём еженедельнике, что выполнить и к какому сроку;

б) фиксацию наиболее важных дел произвожу в своём еженедельнике. «Мелочь» пытаюсь запоминать.

Если забываю о «мелочи», то не считаю это недостатком;

в) стараюсь запомнить поручения, задания и просьбы, так как это тренирует память. Однако должен признаться, что память часто меня подводит;

г) придерживаюсь принципа «обратной памяти»: пусть помнит о поручениях и заданиях тот, кто их даёт.

Если дело важное, о нём не забудут и вызовут меня для срочного исполнения.

11. Точно ли Вы приходите на деловые встречи, собрания, совещания, заседания?

а) прихожу раньше на 5-7 минут;

б) прихожу вовремя, к началу мероприятия;

в) как правило, опаздываю;

г) всегда опаздываю, хотя пытаюсь прийти раньше или вовремя;

д) мне нужно помочь научиться не опаздывать.

12. Какое значение вы придаёте своевременности выполнения задания, просьб, поручений?

- а) считаю, что своевременность выполнения - одно из важных показателей умения работать. Она хороша тем, что никого не подводит, но мне кое-что всегда не удаётся выполнить вовремя;
- б) своевременно выполнить что-либо - это верный шанс получить новое задание или поручение. Исполнительность всегда своеобразно наказывается, поэтому лучше немного затянуть выполнение задания;
- в) предпочитаю поменьше рассуждать о своевременности, а выполнять задания и поручения в срок.
13. Вы пообещали что-то сделать или чем-то помочь другому человеку. Но обстоятельства изменились таким образом, что выполнить обещанное затруднительно. Как Вы будете себя вести?
- а) сообщу об изменении обстоятельств и невозможности выполнения обещанного;
- б) постараюсь сказать, что обстоятельства изменились и выполнить обещанное затруднительно, но одновременно скажу, что не нужно терять надежду на обещанное;
- в) буду стараться выполнить обещанное. Если выполню - хорошо, а если нет, объясню причины невыполнения;
- г) ничего не обещаю человеку, но если уж пообещаю, то выполню обещанное во что бы то ни стало.

Второй этап – для завершения тестирования обучающийся должен найти количественные оценки выбранных вариантов ответов, используя ключ, приведенный в таблице 6.

Таблица 6.

Варианты ответов	Номер вопроса / оценка ответа в баллах												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
а)	4	6	4	0	0	2	3	2	3	6	6	3	2
б)	0	0	6	0	6	1	0	6	0	1	6	0	0
в)	6	3	0	0	0	0	0	-	0	1	0	6	0
г)	2	0	0	6	0	6	6	-	6	0	0	-	6
д)	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-	0

Третий этап – обучающийся должен сложить все оценки и полученную сумму соотнести с оценками результата, которые даны после ключа к тесту.

Оценка результатов

72-78 баллов. Вы организованный человек. Но не останавливайтесь на достигнутом. Организованность даёт наибольший эффект тому, кто считает её ресурсы неисчерпаемыми.

63–71 балл. Организованность - неотъемлемая часть выполняемой Вами работы. Но самоорганизацию вам следует улучшить.

Менее 63 баллов. Организованность - не постоянное ваше качество. Вам необходимо проанализировать свои действия, затраты времени, технику работы. Чтобы стать организованным человеком, нужны воля и упорство.

Тест 6. Профессиональные предпочтения.

Предлагаемый тест помогает выявить личные профессиональные предпочтения, но и может быть полезен при выборе характера работы.

Первый этап – обучающемуся предлагается 16 утверждений, необходимо оценить значение каждого из них в баллах по шкале, приведенной в таблице 7.

Таблица 7

Количество баллов									
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
не важно					очень важно				

1. Увлекательная работа, которая доставляет вам удовольствие.
2. Высокооплачиваемая работа.
3. Удачная женитьба или замужество.
4. Знакомство с новыми людьми, социальные мероприятия.
5. Вовлечение в общественную деятельность.
6. Ваша религия.
7. Спортивные упражнения.
8. Интеллектуальное развитие.
9. Карьера.
10. Красивая машина, одежда, дом и т.п.
11. Времяпрепровождение в кругу семьи.
12. Несколько близких друзей.
13. Работа на добровольных началах в некоммерческих организациях.
14. Медитация, размышления, молитвы и т.д.
15. Здоровая сбалансированная диета.
16. Чтение образовательной литературы, просмотр образовательных передач, самосовершенствование и т.п.

Второй этап – обучающийся должен распределить получившиеся баллы согласно таблице 8 (цифры в разделах - номера соответствующих утверждений).

Таблица 8.

Профессиональные данные	Финансовые данные	Семейные данные	Социальные данные
1	2	3	4
9	10	11	12
Итого баллов:	Итого баллов:	Итого баллов:	Итого баллов:
Общественные данные	Духовные данные	Физические данные	Интеллектуальные данные
5	6	7	8
13	14	15	16
Итого баллов:	Итого баллов:	Итого баллов:	Итого баллов:

Чем выше количество баллов в каждом разделе, тем большую ценность представляет для обучающегося то или иное направление. При этом, чем ближе друг к другу значения во всех восьми разделах, тем более разносторонним человеком является обучающийся.

Тест 7. Оценка готовности к работе менеджера по персоналу.

Первый этап – обучающемуся предлагается 60 вопросов, каждый из которых предполагает три варианта ответа. Все ответы, получившие оценку «да», оцениваются двумя баллами. Все ответы, получившие оценку «нет», оцениваются как минус один балл. Остальные варианты ответов приравниваются к одному баллу.

1. Умеете ли вы обращаться с компьютером: да, нет, посредственно.
2. Знаете ли вы иностранный язык: да, нет, посредственно.
3. Представляете ли вы, как практически применить знания по менеджменту: да, нет, относительно.
4. Намерены ли вы повышать свою квалификацию: постоянно, нет, по графику организации.
5. Умеете ли вы составлять психологический портрет человека; да, нет, иногда.
6. Знаете ли вы трудовое законодательство: да, нет, посредственно.
7. Умеете ли вы вести делопроизводство: да, нет, посредственно.

8. Знаете ли вы особенности отрасли культуры и искусства, в которой собираетесь работать: да, нет, посредственно.
9. Владаете ли вы деловым этикетом: да, нет, посредственно.
10. Как вы учитесь в вузе: отлично, хорошо, удовлетворительно.
11. Умеете ли вы общаться с людьми: да, нет, посредственно.
12. Уважаете ли вы окружающих: да, нет, смотря кого.
13. Требовательны ли вы к людям: да, нет, относительно.
14. Есть ли у вас чувство юмора: да, нет, относительно.
15. Умеете ли вы выполнять распоряжения: да, нет, не всегда.
16. Можете ли вы увлечь людей своей идеей: да, нет, иногда.
17. Корректно ли ваше поведение: да, нет, не всегда.
18. Можете ли вы публично признать свои ошибки: да, нет, иногда.
19. Умеете ли вы держать дистанцию в общении с людьми: да, нет, иногда.
20. Справедливы ли вы к окружающим: да, нет, не всегда.
21. Способны ли вы работать в неурочное время: да, нет, в случае острой необходимости.
22. Скрупулезны ли вы в выполнении заданий: да, нет, не всегда.
23. Умеете ли вы правильно рассчитывать свое время: да, нет, не всегда.
24. Пренебрегаете ли вы существом дела ради соблюдения формальностей: да, нет, иногда.
25. Разбрасываетесь ли вы между работами: да, нет, иногда.
26. Отвлекаетесь ли вы на второстепенные дела: да, нет, иногда.
27. Умеете ли вы делегировать ответственность: да, нет, не всегда.
28. Прибегаете ли вы к консультациям специалистов, если не знаете вопроса: да, нет, иногда.
29. Имеете ли вы личный план своей работы: да, нет, в некоторых случаях.
30. Умеете ли вы объяснять задания: да, нет, не всегда.
31. Умеете ли вы показать результаты деятельности: да, нет, не всегда.
32. Бывают ли у вас нестандартные идеи: да, нет, иногда.
33. Черпаете ли вы идеи из смежных областей знания: да, нет, иногда.
34. Можете ли вы оценить способности человека при выполнении полученного задания: да, нет, не всегда.
35. Возникают ли у вас неожиданно конструктивные идеи: да, нет, иногда.
36. Способны ли вы удержать в памяти главные задачи: да, нет, не всегда.
37. Доверяете ли вы своей интуиции: да, нет, иногда.
38. Внимательны ли вы к назревающим проблемам: да, нет, иногда.
39. Есть ли у вас тяготение к творческому саморазвитию: да, нет, относительно.
40. Умеете ли вы делать выводы из своих ошибок: да, нет, иногда.
41. Умеете ли вы заразить своим энтузиазмом: да, нет, иногда.
42. Можете ли вы заставить выполнить поручение: да, нет, иногда.
43. Присущ ли вам оптимизм: да, нет, не всегда.
44. Легко ли вы справляетесь со стрессами: да, нет, не всегда.
45. Умеете ли вы принимать на себя ответственность: да, нет, не всегда.
46. Способны ли вы находить выход из сложных ситуаций: да, нет, не всегда.
47. Можете ли вы предъявить требовательность к личным друзьям: да, нет, не всегда.
48. Можете ли вы сделать своих недоброжелателей своими сторонниками: да, нет, иногда.
49. Способны ли вы отвлечься от личных неурядиц: да, нет, не всегда.
50. Решитесь ли вы высказать свои взгляды вышестоящему лицу: да, нет, не всегда.
51. Считают ли вас окружающие люди человеком с развитым интеллектом: да, нет, не знаю.
52. Запоминают ли вас люди с первой встречи: да, нет, иногда.
53. Доверяют ли вам люди: да, нет, некоторые.
54. Считают ли вас человеком со здравым смыслом: да, нет, некоторые.
55. Производите ли вы впечатление уверенного в себе человека: да, нет, не всегда.
56. Считают ли вас окружающие люди ответственным человеком: да, нет, некоторые.

57. Считают ли вас активным человеком: да, нет, некоторые.
58. Считают ли вас человеком слова: да, нет, некоторые.
59. Считают ли вас способным понять другого человека: да нет, некоторые.
60. Вызываете ли вы симпатию: да, нет, не всегда.

Второй этап – оценка результатов в соответствии с указанными выше баллами. Для этого необходимо суммировать положительные ответы, затем суммировать отрицательные ответы и вычесть из суммы положительных баллов, суммировать остальные варианты ответов и прибавить их к полученному числу баллов.

Разброс результатов достаточно велик; теоретически он может быть выражен положительной или отрицательной величиной.

Если Вы набрали от *120 до 100* баллов, можно предположить, что вы полностью подходите и готовы занять место менеджера по персоналу.

В том случае, если результат колеблется от *99 до 80* баллов, ваши шансы на успех в должности менеджера достаточно велики, но нужна определенная дополнительная работа над собой.

При наборе от *79 до 60* баллов у вас есть шансы работать менеджером по персоналу после серьезного дополнительного тренинга.

При получении *отрицательного балла* можно сказать, что менеджер по персоналу, скорее всего, не ваше поле деятельности. Однако не исключено, что вы человек, не раскрывающийся при тестировании; могло отразиться и негативное отношение к тесту, подспудное желание поступить наоборот.

Результаты теста в определенный момент позволяют выявить слабые места обучающегося и наметить программу тренинга.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор С.С. Субботина
Оператор компьютерной верстки Е.В. Белюсенко

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

МОСКВА 2017

Разработано А.В. Лукьяновой, канд. тех. наук

Рекомендовано Учебно-методическим советом в
качестве методических указаний для обучающихся
и педагогических работников

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Методические указания подготовлены для обучающихся в образовательной организации по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и предназначены для практического освоения теоретических аспектов истории государственного управления. В ходе изучения данного курса у обучающегося должно сформироваться целостное представление об истории и эволюции государственного управления в России.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
ВВЕДЕНИЕ	313
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ..	313
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ИСТОРИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ В РОССИИ	314
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2. СТАНОВЛЕНИЕ РОССИЙСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОСТИ	316

Введение

Методические указания представляют собой комплекс практических заданий для аудиторной работы, а также рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающимся и педагогическим работникам оптимальным образом организовать процесс изучения дисциплины «История государственного управления».

Цель: практические задания предназначены для системного и поэтапного изучения дисциплины «История государственного управления».

Задачи практических занятий по дисциплине:

- воспитание самоорганизации и самоконтроля;
- развитие навыков самостоятельной работы;
- формирование понятийного аппарата по дисциплине;
- усвоение знаний о национальных особенностях процесса становления государственного управления в России;
- систематизация знаний об истории российской государственности;
- повышение мотивации к процессу изучения учебной дисциплины.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные теоретические подходы к происхождению государства, типы, формы, элементы (структуру) и функции государства;
- основные тенденции развития государственного и муниципального управления;
- основные принципы функционирования местной власти;
- особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в современной России;

уметь:

- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности, корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику;
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- анализировать политические процессы и оценивать эффективность политического управления;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

владеть:

- навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ;
- навыками целостного подхода к анализу проблем общества.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

а) Литература

Основная учебная

1. **Захарова, Л.Л.** История государственного управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Л.Л.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012.— 234 с.— <http://www.iprbookshop.ru/13883>.— ЭБС «IPRbooks»

2. История государственного управления в России [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, по специальности «Государственное и муниципальное

управление» (080504)/ Ф.О. Айсина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— <http://www.iprbookshop.ru/7042>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная

1. **Москов, Н.М.** Теоретические основы государственного и муниципального управления. 2010 - [ЭР] : рабочий учебник - <http://lib.muh.ru>
2. **Москов Н.М.** Система органов государственного управления 2010 - [ЭР] : рабочий учебник- <http://lib.muh.ru>
3. **Москов Н.М.** Государственное управление и государственная экономическая политика 2010 - [ЭР] : рабочий учебник - <http://lib.muh.ru>.

б) Информационное обеспечение

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- <http://library.pressdisplay.com>
- <http://book.ru>
- <http://www.glossary.ru/index.htm>;
- <http://dic.academic.ru>
- <http://www.politnauka.org/list-a.php>.

Программное обеспечение образовательной организации, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

в) Материально-техническое обеспечение:

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 7 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ИСТОРИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ В РОССИИ

Цель занятия: формирование понятийного аппарата по дисциплине, усвоение знаний о национальных особенностях процесса становления государственного управления в России.

Содержание и порядок выполнения заданий

Задание 1. Установите, каким понятиям, используемым в ходе изучения дисциплины «История государственного управления», соответствуют приведенные определения.

1. *Первый этап* – ознакомиться с содержанием глоссария в учебном пособии Л.Л. Захаровой «История государственного управления в России» — <http://www.iprbookshop.ru/13883>. — ЭБС «IPRbooks».

2. *Второй этап* – выучить наизусть наиболее важные понятия, приведенные в глоссарии указанного учебного пособия.

3. *Третий этап* – выполнить задание, вписав в столбец 2 таблицы 1 для каждого определения соответствующее ему понятие.

Таблица 1

№ п/п	Понятие	Определение
1		исполнительные органы городского самоуправления, возглавляемые городским головой
2		двухпалатный представительный орган власти, созданный в 16 в
3		совет при царе Иване Грозном, осуществляющий реформы центрального и местного аппарата государственного управления
4		форма государственного правления, при которой верховная власть в государстве полностью, безраздельно принадлежит монарху
5		высший орган управления (1711 г.), выполнявший административные, судебные и контрольные функции
6		выборные сословные учреждения местного управления первой половины 19 в. во главе с губернским предводителем дворянства
7		собрание всех свободных жителей города
8		высший выборный законосовещательный орган России, знаменовавший начало российского парламентаризма
9		сословно-представительское учреждение, основное в древнерусской администрации, осуществлявшее широкий круг административных и судебных функций
10		верховный орган власти СССР с 1924 г.
11		лица, получившие поместье, то есть землю, за которую нужно было нести службу князю
12		всесословные выборные органы местного самоуправления
13		простое соединение земель, уничтожение границ между княжествами
14		создание единого государственного аппарата, строгая система подчинения местных органов власти центральным
15		совещательный орган при князе, не имевший постоянного состава и юридического статуса, созывавшийся по мере необходимости

Задание 2. Ответьте на следующие вопросы:

1. Назовите этапы становления государственности в Древней Руси.
2. Каковы итоги монголо-татарского нашествия?
3. Какие факторы способствовали возвышению Москвы?
4. Какие вопросы рассматривались на земских соборах?
5. Назовите этапы становления и укрепления крепостного права.
6. Назовите самые важные по Вашему мнению преобразования Петра I в сфере государственного управления.
7. Опишите систему государственного управления в эпоху царствования Павла I.
8. Изложите суть плана реформ М.М. Сперанского.
9. В чем состояли итоги реформ, проведенных в период царствования Александра III.
10. Назовите особенности государственного управления в годы Первой мировой войны.
11. Опишите основные органы государственного управления в соответствии с Конституцией 1918 г.
12. Назовите основные черты политической системы, сложившиеся в СССР к середине 30-х годов XX века.
13. В чем состояла суть реформ государственного управления в СССР во второй половине 1940-х-начале 1960-х годов XX века?
14. Какие изменения в государственном управлении произошли после принятия Конституции 1977 года?
15. Назовите основные направления реформирования политической системы СССР в конце XX – начале XXI века.

Задание 3. Дайте определения следующим понятиям: посадские люди, заповедные лета, тягло, губные избы, опричнина, урочные лета, тирания, Юрьев день, земщина, земские избы.

1. *Первый этап* – ознакомиться с содержанием учебного пособия, ознакомиться с содержанием глоссария в учебном пособии Л.Л. Захаровой «История государственного управления в России» — <http://www.iprbookshop.ru/13883>. — ЭБС «IPRbooks».

2. *Второй этап* – выполнить задание, вписав в столбец 3 таблицы 2 для каждого понятия соответствующее ему определение.

Таблица 2

№ п/п	Понятие	Определение
1	Посадские люди	
2	Заповедные лета	
3	Тягло	
4	Губные избы	
5	Опричнина	
6	Урочные лета	
7	Тирания	
8	Юрьев день	
9	Земщина	
10	Земские избы	

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2. СТАНОВЛЕНИЕ РОССИЙСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОСТИ

Цель занятия: систематизация знаний об истории российской государственности в контексте цивилизационного метода исторического познания.

Задание 4. Укажите, какому этапу становления российской государственности соответствует каждая из приведенных схем.

Схема 1. _____

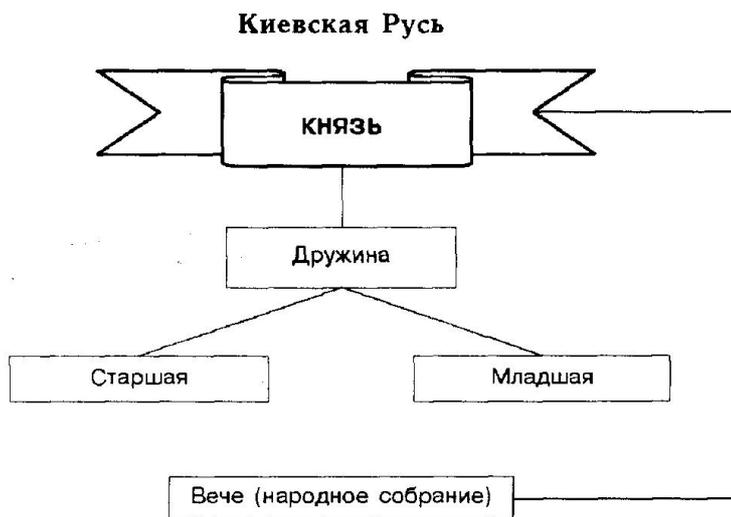


Схема 2. _____

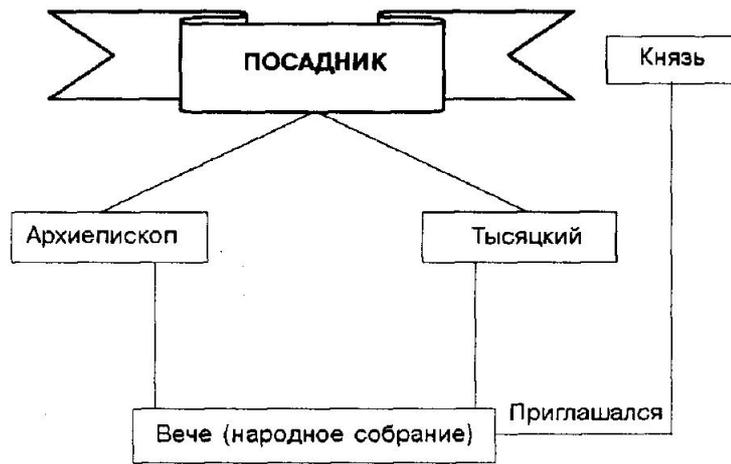


Схема 3. _____

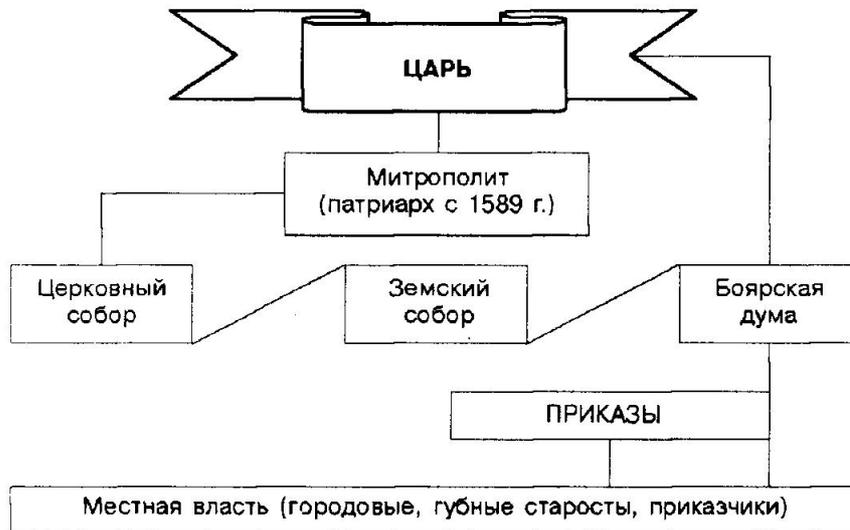


Схема 4. _____

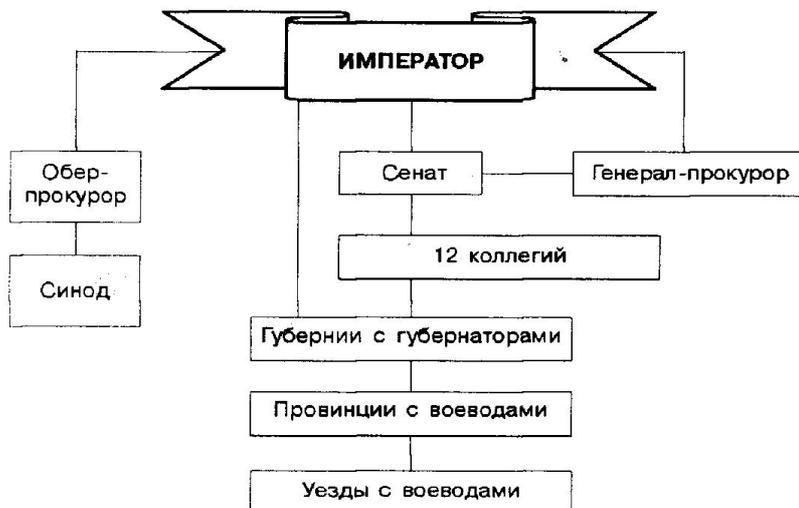


Схема 5. _____

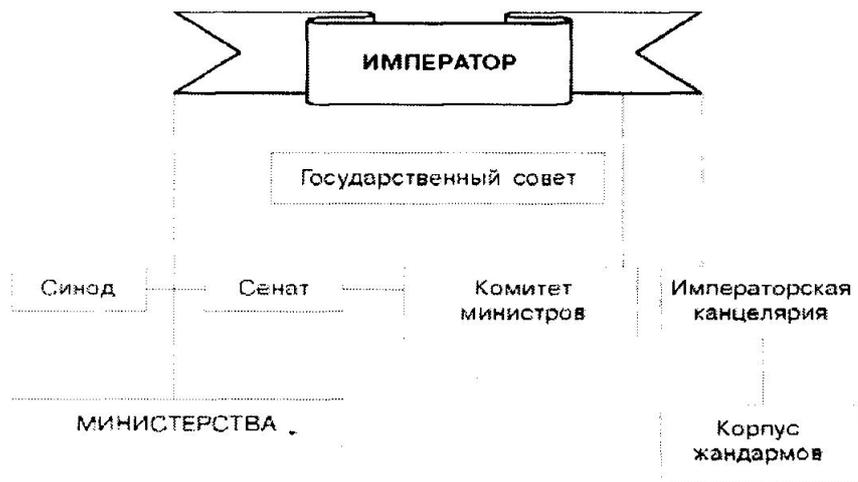


Схема 6. _____

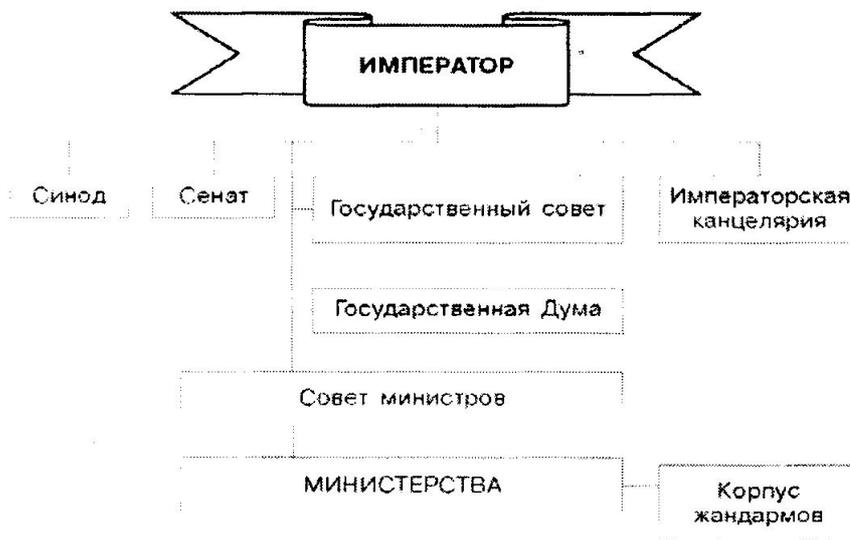


Схема 7. _____

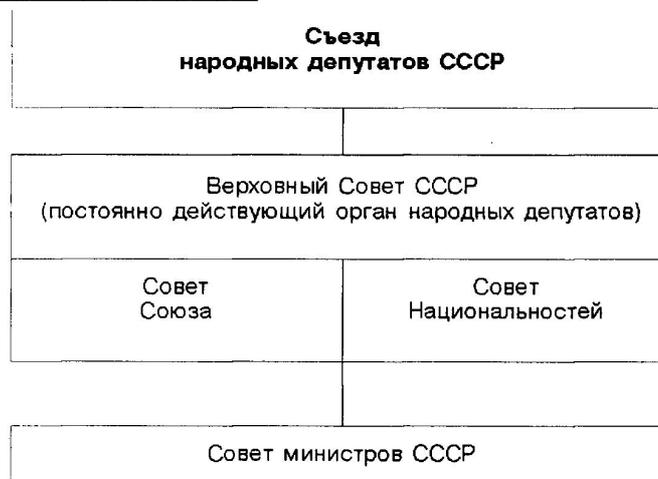


Схема 8. _____

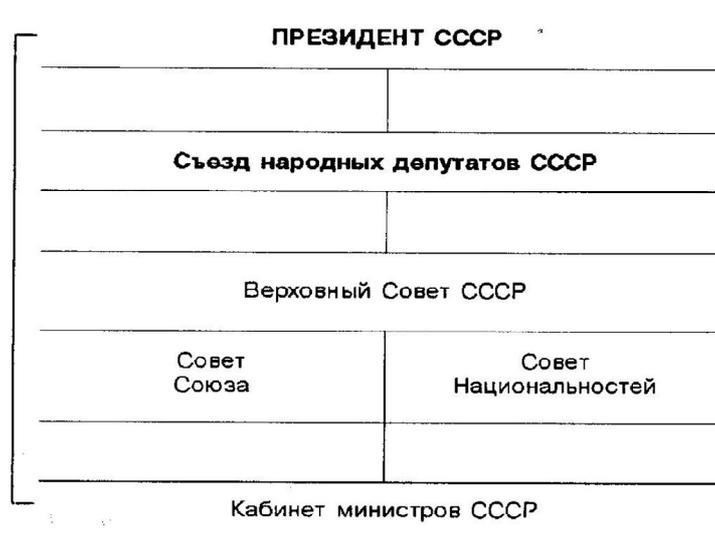
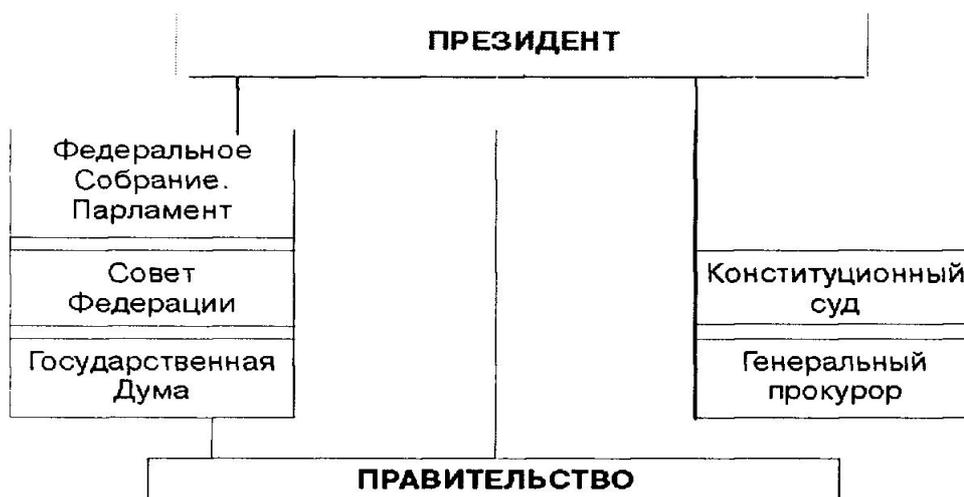


Схема 9. _____



Содержание и порядок выполнения заданий

1. *Первый этап* – ознакомиться с содержанием учебного пособия В.И. Щепетева «История государственного управления в России» — <http://www.iprbookshop.ru/18010>. — ЭБС «IPRbooks».
2. *Второй этап* – проанализировать приведенные схемы, уяснить, какие органы управления государством существовали на различных этапах государственного управления в России.
3. *Третий этап* – выполнить задание, указав для каждой приведенной схемы временной интервал, соответствующий приведенной структуре государственного управления.

Задание 5. Укажите, в какой период времени Российская государственность имела следующие наименования: Древняя Русь, Киевская Русь, Владимиро-Суздальская Русь, Великое княжество Московское, Московское государство, Российская империя, Российская Республика, Российская Советская Республика, Российская Социалистическая Федеративная Советская Республика, Союз Советских Социалистических Республик (СССР), Российская Советская Федеративная Социалистическая Республика, Российская Федерация – Россия (РФ - Россия).

1. *Первый этап* – ознакомиться с содержанием учебного пособия В.И. Щепетева «История государственного управления в России» — <http://www.iprbookshop.ru/18010>. — ЭБС «IPRbooks».

2. *Второй этап* – вписать в столбец 3 таблицы 3 период времени, соответствующий наименованию Российского государства в данном временном интервале.

Таблица 3

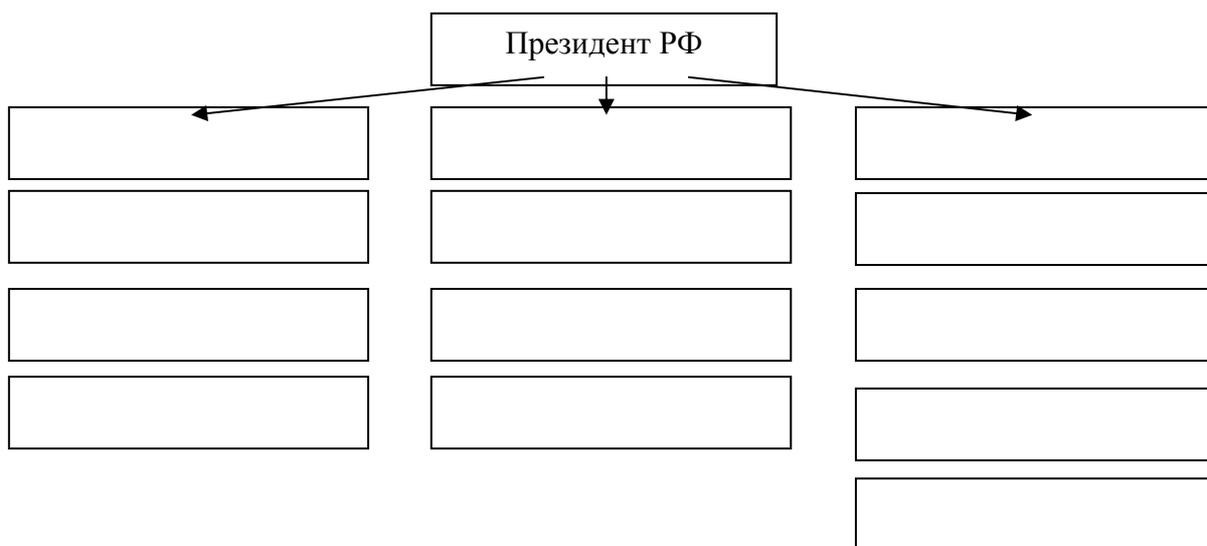
№ п/п	Наименование Российского государства	Период времени / дата образования
1	Древняя Русь	
2	Киевская Русь	
3	Владими́ро-Суздальская Русь	
4	Великое княжество Московское	
5	Московское государство	
6	Российская империя	
7	Российская Республика	
8	Российская Советская Республика	
9	Российская Социалистическая Федеративная Советская Республика	
10	Союз Советских Социалистических Республик (СССР)	
11	Российская Советская Федеративная Социалистическая Республика	
12	Российская Федерация – Россия (РФ - Россия)	

Задание 6. Изобразить схему, иллюстрирующую структуру высших органов государственной власти и управления, действующих в настоящее время в Российской Федерации.

1. *Первый этап* – ознакомиться с содержанием главы 21 учебного пособия Р.Т. Мухаева «История государственного управления в России» - <http://www.iprbookshop.ru/15369>. — ЭБС «IPRbooks».

2. *Второй этап* – выполнить задание, заполнив приведенный шаблон в схеме 10.

Схема 10. Система высших органов государственной власти в РФ



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожвникова
Корректор М.А. Афинская
Оператор компьютерной верстки Е.В. Белюсенко

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

«ПРИНЯТИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ»

по разделу «Контроль, качество и эффективность исполнения управленческих государственных решений»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ТРЕНИНГ (СИТУАЦИОННЫЙ АНАЛИЗ)

МОСКВА 2017

Разработано А.В. Лукьяновой, канд. тех. наук

Рекомендовано Учебно-методическим советом
в качестве методического пособия
для обучающихся

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

«ПРИНЯТИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ»

по разделу «Контроль, качество и эффективность исполнения управленческих государственных решений»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ТРЕНИНГ (СИТУАЦИОННЫЙ АНАЛИЗ)

Методические указания (МУ) подготовлены для обучающихся в образовательной организации по проведению коллективного тренинга по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений». МУ являются неотъемлемой частью дидактического обеспечения проведения практических занятий и нацелены на формирование общекультурных компетенций у обучающихся.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
I ВВЕДЕНИЕ	325
II УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	325
III ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ.....	326
IV РЕШЕНИЕ ТИПОВЫХ ЗАДАЧ	327
V ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ	330

I ВВЕДЕНИЕ

Цель семинара: формирование у обучающихся знаний теории и практических аспектов процесса разработки, планирования, принятия и исполнения управленческих решений.

Задачи семинара:

- воспитание стремления работать на благо общества;
- содействие формированию умения определять приоритеты профессиональной деятельности;
- формирование умения разрабатывать и реализовывать управленческие государственные решения на основе применения современных моделей управления и принятия решений;
- обучение умению выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения;
- обучение умению оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения;
- развитие у обучающихся способностей к управленческой и организационной деятельности;
- повышение мотивации к процессу изучения учебной дисциплины.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- виды государственных решений и методы их принятия;
- принципы целеполагания, виды и методы планирования;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- навыками деловых коммуникаций;
- навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ.

II УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Литература

Основная учебная

1. Юкаева, В.С. Принятие управленческих решений [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Юкаева В.С., Зубарева Е.В., Чувикова В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2012.— 324 с.— : <http://www.iprbookshop.ru/14084>.— ЭБС «IPRbooks»

2. **Соловьев А.И.** Принятие и исполнение государственных решений [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов/ Соловьев А.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2014.— 494 с.— <http://www.iprbookshop.ru/21066>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная

1. **Наумов, С.Ю.** Основы организации муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Наумов С.Ю., Подсумкова А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Форум, 2010.— с.— : <http://www.iprbookshop.ru/1207>.— ЭБС «IPRbooks».

2. **Бурганова Л.А.** Теория управления [Текст] / Л. А. Бурганова. - М. : Инфра-М, 2009-
<http://lib.muh.ru>

3. **Пикулькин, А.В.** Экономика муниципального сектора [Текст] : учеб. пособие / Под ред. А.В. Пикулькина. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.- <http://lib.muh.ru>

4. **Ременников, В.Б.** Управленческие решения [Текст] : учеб. пособие / В.Б. Ременников. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - <http://lib.muh.ru>

б) Информационное обеспечение

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

- <http://library.pressdisplay.com>
- <http://diss.rsl.ru>
- <http://www.public.ru/>.

Программное обеспечение образовательной организации, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

в) Материально-техническое обеспечение

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 7 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

III ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ

При подготовке к коллективному тренингу обучающийся обязан изучить учебники по предмету (рабочие учебники/юниты), просмотреть слайд-лекции (при наличии) по модулю на личном компьютере или в аудитории индивидуального компьютерного тренинга. Затем обучающийся должен изучить основную литературу по теме занятия и источники из списка дополнительной литературы, используемые для расширения объема знаний обучающегося.

Обучающийся имеет возможность изучить электронные учебные, учебно-методические и научные издания, доступные в ТКДБ.

Подготовка к коллективному тренингу осуществляется обучающимся в рамках самостоятельной работы. При подготовке к занятиям необходимо ознакомиться с предложенными ситуациями. После этого обучающемуся следует попробовать самостоятельно выполнить предложенные ситуации. При возникновении сложностей с разбором ситуаций обучающемуся следует обратиться к материалам рабочих учебников, слайд-лекций, основной и

дополнительной литературы и к другим информационным образовательным ресурсам образовательной организации.

IV РЕШЕНИЕ ТИПОВЫХ ЗАДАЧ

Ситуация 1. В 1980-е годы в промышленности США наблюдались резкие перемены в соотношении сил и направлениях деятельности ведущих компаний. Прошла волна слияний и поглощений. Набрала силу диверсификация направлений деятельности ведущих компаний. Так, химические компании внедрялись в область генной инженерии, нефтяные монополии осваивали производство новых конструкционных материалов, электротехнические фирмы включились в производство компьютеров.

На этом фоне одному из химических концернов предстояло принять стратегическое решение о выборе эффективного пути развития. В состав компании входило много побочных производств, не всегда приносящих ожидаемую прибыль. В то же время компания проявляла интерес к новым динамично развивающимся отраслям. Проанализируйте ситуацию, сложившуюся в американской промышленности в 1980-е годы. Какую стратегию развития можно было бы порекомендовать руководству химического концерна?

Ситуация 2. Корпорация, основанная в 1911 г., к 1980-м годам заняла лидирующее положение в области производства ЭВМ, и прежде всего ЭВМ индивидуального пользования. Ей принадлежало около 30 % рынка их сбыта.

Однако к середине 1980-х годов корпорация стала испытывать определенные трудности. Если чистый доход фирмы в 1985 г. составлял 6,5 млрд долл., то в 1986 г. — всего 4,8 млрд долл., почти в два раза упала норма прибыли, сократился спрос на производившиеся фирмой большие ЭВМ. У Корпорации появились сильные конкуренты.

Проанализируйте ситуацию, сложившуюся в производстве ЭВМ середины 1980-х годов. Какие решения, с вашей точки зрения, можно было бы порекомендовать руководству корпорации?

Ситуация 3. Созданная в конце 1930-х годов компания «Хьюлетт-Паккард» к концу 1980-х годов стала одним из лидеров в области производства вычислительной техники.

Она поглотила крупную компанию — производителя вычислительной техники «Аполлокомпьютер». Предприятия фирмы расположены на всех континентах в 27 странах. Численность работающих в компании — почти 100 тыс. человек. Анализ, проведенный руководством компании, показал, что эффективность ее деятельности снижается из-за наметившегося избытка рабочей силы.

Какие решения, по вашему мнению, следовало бы принять руководству компании «Хьюлетт-Паккард», чтобы повысить эффективность производства вычислительной техники?

Ситуация 4. *Одна из крупнейших транснациональных компаний, специализирующаяся на выпуске электронной продукции, ведущая интенсивные научные исследования в своей области деятельности, была создана в 1957 г. как небольшая венчурная (рисковая) компания.*

На протяжении длительного времени компания принадлежала к лидерам американской промышленности по среднегодовым темпам роста объема продаж и чистой прибыли.

Неудачи для компании начались в 1990-х годах. Упал объем продаж мини-компьютеров, системы прогнозирования спроса и планирования стали работать неэффективно, рентабельность производства снизилась. После понесенных в 1992 г. убытков в размере 2,8 млрд долл. была проведена смена руководства компании.

Оцените ситуацию, сложившуюся в компании к середине 1990-х годов. К каким выводам мог привести анализ текущей деятельности компании?

Ситуация 5. *Крупной европейской фармацевтической компании необходимо принять решение о выборе дальнейшей стратегии развития. Возможно принятие трех принципиально разных альтернативных вариантов решения этой важной управленческой проблемы.*

Первый альтернативный вариант. Цель компании — получение максимально возможной прибыли в возможно более короткие сроки. Для этого на четверть урезается программа по созданию новых видов продукции и на 30 % сокращаются расходы на маркетинговое обеспечение торговых операций.

Второй альтернативный вариант. Компания ставит перед собой цель обеспечить устойчивое положение в будущем. Для этого основные усилия сосредотачиваются на проведении НИОКР по созданию новых конкурентоспособных видов продукции.

Третий альтернативный вариант. Целью компании является сочетание обеспечения рентабельности производства в настоящее время со значительными расходами на НИОКР для создания продукции, конкурентоспособной на рынках сбыта.

Проанализируйте возможные стратегические направления развития фармацевтической компании. Какой из трех альтернативных вариантов возможного стратегического развития компании, подготовленных аналитиками, вы считаете наиболее приемлемым?

Ситуация 6. Перед авиакомпанией, обслуживающей несколько авиалиний, возникла необходимость обновления парка самолетов, осуществляющих пассажирские перевозки. Характерной особенностью этих авиалиний, обеспечивающей приток пассажиров, является достаточно высокая частота рейсов, при которой каждый пассажир может вылететь в удобное для него время.

Аналитическая группа, которой была поручена подготовка альтернативных вариантов решения проблемы обновления парка самолетов, представила пять возможных вариантов ее решения, представляющих различную ценность для руководства компании.

Один из представленных вариантов состоит в закупке партии из шести широкофюзеляжных аэробусов вместо самолетов ДС-9. Пассажировместимость аэробусов более чем в два раза превосходит пассажировместимость самолетов ДС-9. Преимущество этого варианта обновления парка пассажирских самолетов состоит в том, что себестоимость перевозки одного пассажира существенно снизится.

Оцените предложенный аналитической группой альтернативный вариант принятия решения по закупке для нужд авиакомпании шести широкофюзеляжных аэробусов. Целесообразно ли его рассматривать в качестве основного варианта для окончательного принятия решения об обновлении авиакомпанией парка пассажирских самолетов?

Ситуация 7. На складах одной из крупных компьютерных фирм скопилось значительное количество непроданных персональных компьютеров, что отрицательно сказывалось на рентабельности производства. Руководство фирмы поставило задачу ускорить реализацию персональных компьютеров.

Аналитической группой было сгенерировано несколько альтернативных вариантов решения этой проблемы, среди которых было отобрано два основных.

Первый отобранный альтернативный вариант решения проблемы предусматривал значительное снижение отпускной цены.

Второй предложенный вариант решения проблемы предполагал обновление упаковки и значительное повышение продажной цены.

По каждому из отобранных альтернативных вариантов решения были разработаны сценарии развития ситуации после того, как товар окажется на рынке сбыта в одном случае со значительно сниженной продажной ценой, а в другом — с обновленной упаковкой и заметно повышенной ценой.

Определите в общих чертах характер развития ситуации по первому и по второму сценарию. Какой сценарий развития сложившейся ситуации вы считаете более предпочтительным?

Ситуация 8. Одна из наиболее известных в Европе автомобилестроительных фирм — «Фиат» к середине 1980-х годов столкнулась с необходимостью принятия стратегического решения о дальнейших путях развития фирмы.

Аналитиками фирмы рассматривались два основных альтернативных варианта решения проблемы. Первый из них состоял в продолжении функционирования фирмы при сохранении традиционных технологий производства. Второй — в кардинальной реорганизации производства, предполагающей внедрение принципов гибкого интегрированного производства, строительство завода-автомата «Термоли» и одновременно резкое сокращение занятости работающих на фирме специалистов.

Оцените возможные альтернативные варианты стратегического решения о дальнейшем развитии фирмы «Фиат». Как соотносятся перспективность и риски, возникающие при реализации каждого из альтернативных вариантов этого стратегического управленческого решения? Какой из альтернативных вариантов является более предпочтительным?

Ситуация 9. Администрация крупного города проводила конкурс на закупку автобусов для нужд города. Необходимо было принять решение о закупке большой партии автобусов, которые в наибольшей степени были бы удобны для пассажиров и имели высокое качество. При этом стоимость автобуса должна была быть минимальной. Естественно, что это важное управленческое решение должно приниматься коллегиально, для чего и был организован конкурс.

Организация конкурса была поручена подведомственной организации, которая имела опыт проведения конкурсов, но не имела опыта работы с городским транспортом.

В конкурсной комиссии, которая была сформирована для принятия решения о закупке автобусов, преобладали чиновники, а не специалисты, имевшие непосредственное отношение к эксплуатации городского транспорта.

Как вы относитесь к решению администрации города о проведении конкурса на закупку большой партии автобусов для нужд города? Правильно ли сформирована конкурсная комиссия? Какие рекомендации вы бы дали организаторам конкурса?

Ситуация 10. Руководство завода, производящего стройматериалы, эффективность принятых управленческих решений и системы управления заводом в целом оценивало прежде всего на основании анализа бухгалтерской отчетности, в частности баланса за истекший период.

Правильно ли, с вашей точки зрения, поступало руководство завода, оценивая эффективность управленческой деятельности на основании бухгалтерской отчетности? Как на основании бухгалтерского баланса за истекший период можно судить о результатах деятельности завода?

Ситуация 11. На заводе стройматериалов руководство завода, рассмотрев годовой балансовый отчет, обратило внимание на следующие моменты.

1. Показатель реализованной продукции в расчете на 1 руб. среднегодовой стоимости имущества вырос на 10 %.
2. Показатель выручки от реализации продукции в расчете на 1 руб. среднегодовой стоимости имущества вырос на 7 %.
3. Дебиторская задолженность возросла на 30 %.
4. Денежные средства на расчетном счете выросли на 24 %.

Как, с вашей точки зрения, факты, установленные при рассмотрении руководством завода годового балансового отчета, характеризуют результаты работы завода в истекшем году?

Ситуация 12. Руководство завода, выпускающего станки для промышленных предприятий, стремясь повысить качество производимой продукции, приняло решение выделить значительные средства на создание банка инновационных идей, в который включаются:

- предложения по производству новых видов продукции с использованием имеющихся производственных мощностей и технологий;
- предложения по разработке новых функциональных возможностей выпускаемой продукции;

- предложения по совершенствованию сети послепродажного обслуживания продукции, выпускаемой предприятием;
- конструкторские разработки, в результате которых могут обеспечиваться новые функциональные возможности выпускаемой предприятием продукции или новые виды продукции;
- проведение патентного поиска.

На первом этапе реализации принятого решения затраты на создание банка инновационных идей превысили полученную выручку от реализации нововведений.

Проанализируйте инновационную стратегию завода, выпускающего станки для промышленных предприятий. Считаете ли вы оправданной инновационную стратегию предприятия? Как принятые руководством завода решения характеризуют систему управления заводом?

Ситуация 13. Приступая к реорганизации системы управления, руководство одного из московских предприятий поставило задачу определить критерии для оценки эффективности принимаемых управленческих решений. Для выработки такой системы критериев была приглашена консалтинговая фирма, профессионально занимающаяся проблемами реорганизации систем управления предприятиями.

Как вы оцениваете решение руководства предприятия о разработке системы критериев для оценки эффективности управленческой деятельности? Какие критерии, по вашему мнению, являются наиболее важными при оценке управленческой деятельности предприятия?

V ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

В заключительной части коллективного ситуационного анализа преподаватель делает выводы, где отмечает положительные и отрицательные моменты в проведении практического занятия, а также дает краткие указания, советы по подготовке к следующему занятию.

В конце нужно оставить время для ответов на вопросы, возникшие у обучающихся.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

«ПРИНЯТИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ»

по разделу «Контроль, качество и эффективность исполнения управленческих
государственных решений»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ТРЕНИНГ (СИТУАЦИОННЫЙ АНАЛИЗ)

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор С.С. Субботина

Оператор компьютерной верстки Е.В. Белюсенко

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТРУДОВОЕ ПРАВО (КУРС 3)»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТРУДОВОЕ ПРАВО»

Методические указания способствуют получению обучающимися знаний и навыков применения норм трудового законодательства; формированию у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций в сфере правового регулирования общественной организации труда, необходимых для успешной профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
Введение.....	335
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1	335
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2	335
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3	336
ЛИТЕРАТУРА.....	336

Введение

Методические материалы представляют собой комплекс практических заданий для аудиторной работы, а также рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающемуся оптимальным образом организовать процесс изучения курса «Трудовое право» и выполнить задания, предусмотренные программой дисциплины.

Цель практических занятий: системное и поэтапное изучение дисциплины «Трудовое право».

Основные задачи практических заданий направлены на:

- формирование системы знаний, умений и навыков, связанных с выработкой умения применения в практической деятельности полученных знаний и норм трудового права;
- усвоение теоретических положений правовой науки;
- изучение различных принципов и гарантий трудового права;
- обеспечение условий для активизации познавательной деятельности обучающегося и формирования у них правоприменительной деятельности;
- стимулирование самостоятельной, деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций;
- рассмотрение актуальных проблем правового регулирования труда, проблем занятости, с целью формирования у обучающихся самостоятельной позиции и устойчивой теоретической базы.

Особенность проведения: на занятии исследуются вопросы трудового права; осуществляется решение типовых задач на основе действующего трудового законодательства, подзаконных актов, правоприменительной практики; вырабатывается алгоритм решения конкретных правовых ситуаций в сфере трудовых отношений.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1

Цель работы: изучить вопросы об основных принципах трудового права, их соотношение и значение в правоприменении и правотворчестве.

Ход работы

1. Повторить материал лекции.

2. Усвоить условие задачи:

При заключении трудового договора о работе Иванова в должности инженера ОАО «Солнышко» в г. Москве ему было отказано в приеме на работу в связи с отсутствием регистрации. Иванов обратился в суд, он считал, что это проявление дискриминации, запрещенной законом.

3. Изучить вопросы задачи:

Определите, соответствует ли отказ в приеме на работу принципам трудового права, в каких статьях ТК РФ они выражены. Нашли ли они отражение и в каком Постановлении Пленума Верховного Суда РФ?

4. На основе действующего законодательства и существующей судебной практики, ответить на поставленные вопросы.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2

Цель работы: уяснение общей характеристики и содержания трудовых отношений, порядка и условий заключения трудового договора.

Ход работы

1. Повторить материал лекции.

2. Усвоить условие задачи:

Начальник отдела кадров ОАО «Рассвет» при заключении трудового договора о работе инженера цеха и мастера хозяйственного участка потребовал следующие документы:

- 1) паспорт;
- 2) трудовую книжку;
- 3) копию документа о высшем или среднем профессиональном образовании;

4) характеристику с последнего места работы;

5) справку с места жительства.

3. *Изучить вопросы задачи:*

Соответствуют ли требования начальника отдела кадров действующему трудовому законодательству?

4. *Со ссылками на нормативные источники решить задачу.*

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3

Цель работы: закрепление знаний об основаниях, условиях и порядке расторжения трудового договора.

Ход работы

1. *Повторить материал лекции.*

2. *Усвоить условие задачи:*

Мастер инструментального цеха ОАО «Метрострой» Краюшкин подал заявление об увольнении по собственному желанию в связи с переходом на другую работу. Заместитель генерального директора по кадрам заявил Краюшкину, что он уволит его по указанному в заявлении основанию лишь при условии, что Краюшкин найдет себе замену. Краюшкин с таким решением не согласился, но пока продолжал работать.

Через месяц после подачи заявления был издан приказ по ОАО об увольнении Кирюшкина по собственному желанию согласно поданному заявлению. Кирюшкину была выдана трудовая книжка и с ним был произведен расчет. Кирюшкин обратился в суд с иском о восстановлении его на прежней работе и об оплате вынужденного прогула, мотивируя это, в частности, тем, что в связи с задержкой увольнения он утратил возможность устроиться на работу к другому работодателю и поэтому он хотел остаться на своей прежней работе.

3. *Изучить вопрос задачи:*

Правомерно ли издание приказа об увольнении Краюшкина по собственному желанию?

Каков порядок увольнения работника по этому основанию?

4. *Ответить на поставленный вопрос, используя при этом нормы законодательства.*

ЛИТЕРАТУРА

Нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации** [Текст] : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // СЗ РФ. -2014.- № 31. - ст. 4398.

1. **Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)** [Текст] : кодекс от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.

2. **Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)** [Текст]: кодекс от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. от 25.06.2016) // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410; 2013. № 49 (часть I). Ст. 6346.

3. **Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)** [Текст]: кодекс от 26.11.2001 № 146-ФЗ (в ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 2001. № 49. Ст. 4552; 2013. № 40 (часть III). Ст. 5030.

2. **Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)** [Текст]: кодекс от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 2006. № 52 (1 ч.). Ст. 5496; 2013. № 27. Ст. 3477.

3. **Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации** от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 02.03.2016 г.) // СЗ РФ. – 2002ю – № 46. – Ст. 4532.

4. **Трудовой кодекс Российской Федерации** от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (ред. от 03.07.2016 г.) // СЗ РФ. – 2002. – № 1 (1 ч.). – Ст. 3.

Основная учебная

1. **Кузнецов А.Н.** Избранные лекции по трудовому праву [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецов А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 392 с.— <http://www.iprbookshop.ru/15834>.— ЭБС «IPRbooks»

2. **Захарова, Н.А.** Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Н.А., Резепова В.Е.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 199 с.— <http://www.iprbookshop.ru/16478>.— ЭБС «IPRbooks»

3. **Захарова, Н.А.** Трудовое право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Н.А., Резепова В.Е.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», Ай Пи Эр Медиа, 2013.— 216 с.— <http://www.iprbookshop.ru/16477>.— ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная

1. **Орловский, Ю.П.** Актуальные проблемы трудового законодательства в условиях модернизации экономики [Электронный ресурс]: монография/ Орловский Ю.П., Батусова Е.С., Белицкая И.Я., Бондаренко Э.Н., ред. Орловский Ю.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Юстицинформ, 2012.— 240 с.— <http://www.iprbookshop.ru/13372>.— ЭБС «IPRbooks»

2. **Резепова В.Е.** Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Резепова В.Е., Захарова Н.А., Захарова Ю.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 145 с.— <http://www.iprbookshop.ru/30534>.— ЭБС «IPRbooks»

Материально-техническое обеспечение

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 7 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТРУДОВОЕ ПРАВО (КУРС 3)»

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор М.А. Афинская
Оператор компьютерной верстки Е.В. Белоусенко

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЛАБОРАТОРНОГО ПРАКТИКУМА
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ»**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

КВАЛИФИКАЦИЯ – БАКАЛАВР

МОСКВА 2017

Разработано Е.В. Корнеевой

Рекомендовано Учебно-методическим
советом в качестве методических
указаний для обучающихся

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЛАБОРАТОРНОГО ПРАКТИКУМА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ»

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

КВАЛИФИКАЦИЯ – БАКАЛАВР

Методические указания (МУ) подготовлены для педагогических работников и обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

МУ предназначены для закрепления навыков использования технологий обработки текстовой и числовой информации в рамках дисциплины «Информационные технологии в управлении».

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
ВВЕДЕНИЕ.....	342
ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 1 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ОБЗОРОВ, ОТЧЕТОВ И РЕЗУЛЬТАТОВ ИССЛЕДОВАНИЙ.....	342
ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 2 АНАЛИЗ ДАННЫХ С ПОМОЩЬЮ ДИАГРАММ.....	356

ВВЕДЕНИЕ

Цель лабораторного практикума заключается в том, чтобы обучающиеся приобрели необходимый уровень компетентности в использовании технологий обработки текстовой и числовой информации, закреплении теоретических знаний и навыков, полученных на лекциях и практических занятиях.

Особенность данного вида занятий заключается в последовательности осуществления практических и познавательных действий.

Каждое занятие содержит теоретические сведения, практические задания, методику их выполнения.

Каждое занятие подразделяется на следующие части:

Первая – вступительная. Обучающиеся знакомятся с темой и целью занятия, перечнем прикладного программного обеспечения для проведения исследования или моделирования.

Вторая – теоретическая. Обучающиеся самостоятельно изучают теоретические сведения по теме занятия.

Третья – практическая. Обучающиеся самостоятельно выполняют практические задания по теме занятия в соответствии с методикой их выполнения.

Четвёртая – заключительная. Предназначена для подведения итогов, контроля качества усвоения материала. Подводятся итоги занятия, обучающимся выставляются оценки.

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 1 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ОБЗОРОВ, ОТЧЕТОВ И РЕЗУЛЬТАТОВ ИССЛЕДОВАНИЙ

Продолжительность: 90 минут.

Цель занятия: знакомство с возможностями текстового процессора при подготовке обзоров, отчетов и результатов исследований.

Вводная часть

Подготовка текстов с использованием текстового процессора заключается в последовательном выполнении ряда этапов:

набор текста;

редактирование введенной информации;

форматирование (оформление) отдельных структурных элементов документа;

печать документа;

сохранение текста документа и ведение архива текстов.

Каждый этап состоит из множества операций. Набор операций определяется конкретной программой, выбранной для подготовки документа.

Возможности и особенности технологии подготовки текстовых документов на основе использования шаблонов

Современные информационные технологии предполагают сохранение не только конкретного результата работы в виде документа, но и сохранение совокупности действий, с помощью которых этот результат был достигнут. Это делается с помощью шаблонов.

Шаблон содержит разнообразную информацию о стилях форматирования частей документа, вставленных полях и т. д. В шаблоне также хранятся макрокоманды, элементы глоссария, кнопки панели инструментов, нестандартные меню и способы установки клавиш сокращения, облегчающих работу с документами. Будучи один раз подготовленным и сохраненным в памяти компьютера, шаблон позволяет быстро изготавливать аналогичные по форме (но не по содержанию) документы без затрат времени на форматирование.

Все современные текстовые процессоры поддерживают работу с шаблонами.

Возможности и особенности технологии подготовки текстовых документов на основе использования стилей

Стилевое оформление текста получило свое развитие во всех современных текстовых компьютерах, предназначенных для подготовки сложных текстов. Под стилем понимается специальный инструмент для форматирования фрагментов разрабатываемого документа.

Стиль — это описание оформления текста, которое именуется и запоминается в шаблоне, базовом для документа. Стиль состоит из двух частей: его имени и инструкции форматирования. Имя стиля служит для его идентификации, а инструкция форматирования описывает оформление, которое использует текстовый процессор при применении данного стиля к фрагменту текста. Главное преимущество стилей перед непосредственным форматированием заключается в возможности изменять стандартные атрибуты форматирования встроенных стилей, а также создавать свои собственные стили. Еще одно преимущество стилей состоит в использовании стандартного оформления документов на основе ранее созданных стилей. После того, как определен стиль для какого-нибудь типа абзаца, достаточно применить новый стиль, и абзац будет автоматически отформатирован в соответствии с атрибутами стиля. При каждом изменении атрибутов форматирования, связанных с данным стилем, все абзацы, к которым он применен, будут автоматически переформатированы. Стилю можно назначить клавиатурную комбинацию клавиш и использовать ее для оформления текста соответствующим стилем.

Особенности составных документов и технологий их подготовки

Под большим, или составным документом в системе подготовки текстовых документов понимается документ, имеющий не только (и не столько) большой объем, сколько сложную структуру. К этому классу можно отнести статьи, отчеты, технические описания, проектную документацию и пр. Практически все современные текстовые процессоры имеют широкий набор средств для работы со сложными структурированными документами.

Под структурой документа понимается схема, определяющая взаиморасположение и связь его составных частей. На самом высоком уровне иерархии находится название документа, на более низких располагаются названия отдельных структурных элементов. Содержание нижних уровней и представляет собой основную смысловую часть документа. Однако, если структура документа не представлена в виде иерархии заголовков, то восприятие текста читателем, особенно при большом объеме, значительно затруднено. Грамотное структурирование документа повышает его значимость и степень воздействия на читающего. Для эффективной работы с большими документами пользователь текстового процессора имеет в своем распоряжении следующий стандартный набор операций:

создание структурированного документа и реорганизация его структуры: повышение или понижение уровня иерархии некоторых заголовков;

просмотр структуры документа с выводом на экран только заголовков определенного уровня иерархии;

создание сносок, указателей, оглавления, ссылок, списка иллюстраций, закладок.

Создание большого документа должно начинаться с разработки его структуры, подчиненности и иерархии заголовков. Отдельные фрагменты будущего документа уже могут существовать в виде разрозненных записей либо даже текстовых файлов. Однако, пока эти разрозненные части не соединены в систему, их роль невелика. Часто работа над формированием структуры документа продолжается в течение всего процесса его создания, что является результатом более глубокого осмысления излагаемого материала.

Документ можно сделать более привлекательным, если добавить в него графические объекты. Большинство развитых систем компьютерной обработки текста имеет встроенные инструменты рисования для создания графических примитивов, с помощью которых легко изображать линии, стрелки, эллипсы, прямоугольники, окружности, дуги, сектора и различные кривые. После создания графического объекта его можно залить цветом или узором, изменить цвет и тип линий, увеличить или уменьшить, переместить, повернуть или зеркально отразить. Объекты в документе можно комбинировать, создавая единый рисунок. Объекты можно копировать и вставлять в другое место документа или в другой документ.

При добавлении рисунка в документ он присоединяется к находящемуся вокруг тексту. Если абзац, содержащий рисунок, перемещается вверх или вниз по странице, рисунок перемещается вместе с ним.

Большинство текстовых процессоров поддерживает концепцию составного документа — контейнера, включающего в себя объекты различных форматов. Пользователь имеет возможность вставить в текст документа различные рисунки, таблицы, графические изображения, подготовленные в других программных средах. Технология связи и внедрения объектов (Object Linking and Embedding — OLE) позволяет легко выполнять эти сложные задачи.

Данные, вставленные в программу с помощью технологии OLE, обозначаются абстрактным понятием объект. Этими данными могут быть текст, рисунки, звук, видеоинформация. Технология OLE позволяет связывать и

встраивать объекты. При связывании (Linking) отслеживается положение файла — источника изображения. При любом изменении данных этого файла OLE автоматически обновляет связанный объект. При встраивании объекта (Embedding) объект хранится непосредственно в составном документе вместе с информацией о приложении-источнике. В случае необходимости изменений редактирование объекта происходит непосредственно из среды текстового процессора. Для редактирования объекта автоматически запускается та программа, которая умеет его редактировать. Программа, создающая объект для связи и внедрения, называется сервером, а принимающая объекты в свои документы — OLE-клиентом.

Размещение графических фрагментов в текстовом документе производится с использованием кадров. Кадр — это хранилище для размещения объектов в области страницы, не управляемой параметрами полей печатной страницы (например, между колонками текста или в области полей страницы). Кадр появляется как окно вокруг заключаемого объекта и обладает особыми свойствами. Одно из самых важных свойств кадра — возможность окружать объект текстом. Развитые системы компьютерной подготовки текстов позволяют использовать кадры как прямоугольной, так и неправильной формы. Другое их важное свойство — способность изменять размер и местоположение на странице.

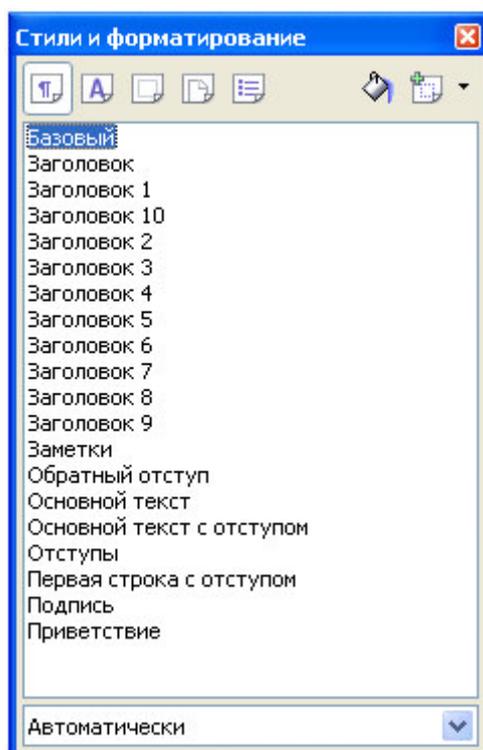
Практическая часть

Основные возможности текстового процессора OpenOffice.org Writer при подготовке обзоров, отчетов и результатов исследований

Создание оглавления

Для больших документов оглавления просто необходимы, они помогают быстро найти нужный текст. OpenOffice.org Writer позволяет несколькими щелчками создать оглавление текста. Необходимым условием этого является выделение заголовков глав, разделов, параграфов соответствующими стилями. Начало разделов и глав определяется при помощи заголовков, выделенных стилями **Заголовок 1**, **Заголовок 2** и т.д.

Для вызова окна **Стили и форматирование** надо нажать кнопку **Стили**, расположенную слева на панели инструментов **Форматирование**. Как вариант можно выполнить команды меню **Формат – Стили** или просто нажать клавишу F11. Откроется рабочее окно **Стили и форматирование**:



Для создания оглавления надо:

- поместить курсор там, где создается оглавление;
- выполнить команду **Вставка – Оглавление и указатели – Оглавление и указатели**.

Откроется диалог **Вставить Оглавление/Указатель**.

Щёлкнуть на вкладке Вид и выбрать **Оглавление** как тип (в первый раз, при открытии этого диалога, вкладка и тип уже выбраны);

- щёлкнуть **ОК**, если оглавление создается из заголовков и элементов, которые были ранее определены.

Если надо вставить в оглавление дополнительные абзацы другого стиля, следует установить флажок на **Дополнительные стили** и щёлкнуть по значку рядом с этим полем. Откроется диалог, где можно определить, какие стили абзаца должны появиться в оглавлении и на каком уровне они должны быть представлены.

Для текста, содержащего лишь один стиль, будет создано пустое оглавление.

Если позднее надо изменить заголовки, их расположение или вставить новые главы, то следует обновить оглавление. Для этого необходимо поместить курсор в оглавление, открыть контекстное меню (правая кнопка мыши) и выбрать **Обновление указателя**.

Также можно выбрать **Сервис – Обновить – Все оглавления и указатели**, чтобы обновить все указатели и оглавления в документе.

1. Запустите OpenOffice.org Writer. Введите текст:

Работа с текстами

Текстовый редактор

При использовании компьютера для подготовки документов текст редактируемого документа выводится на экран, и пользователь может в диалоговом режиме вносить в него свои изменения, которые сразу же отображаются на экране компьютера. Программные средства для подготовки текстов получили названия текстовых процессоров или текстовых редакторов.

Выбор текстового редактора

Текстовый редактор представляет собой программную систему, обеспечивающую пользователя средствами создания, обработки и хранения текстовых документов.

Настройка текстового редактора

В текстовом редакторе Microsoft Word пользователь может осуществить разнообразные настройки, облегчающие его использование.

Основные функции

К основным функциям, выполняемым текстовыми редакторами, относятся:

- набор текста;
- редактирование текста;
- форматирование текста;
- печать текста.

Создание документа

Документ - это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.

Документы

При запуске программы Microsoft Word на экран выводится окно, содержащее новый пустой документ а в строке заголовка появляется его название – «Документ1». В этом окне можно вводить текст.

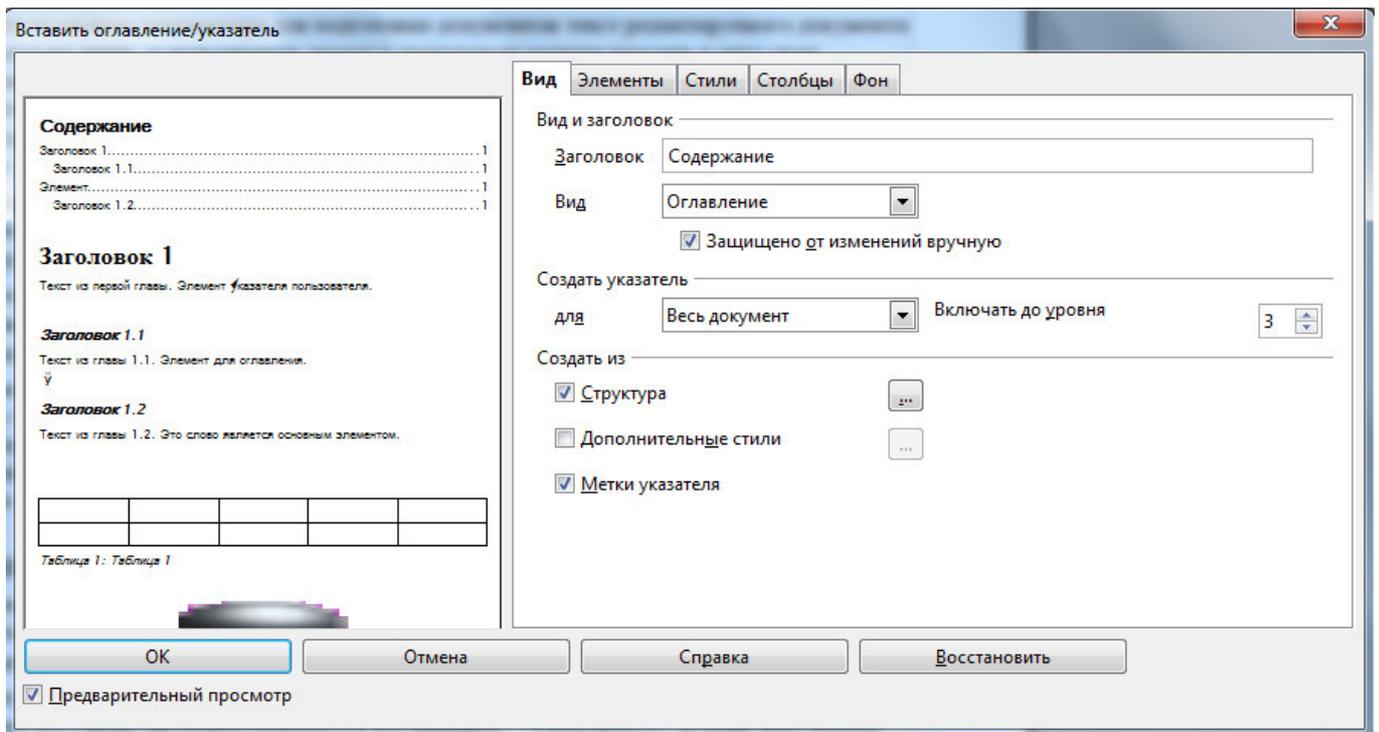
Графика

В текстовом процессоре имеются инструменты, позволяющие создавать рисованные объекты.

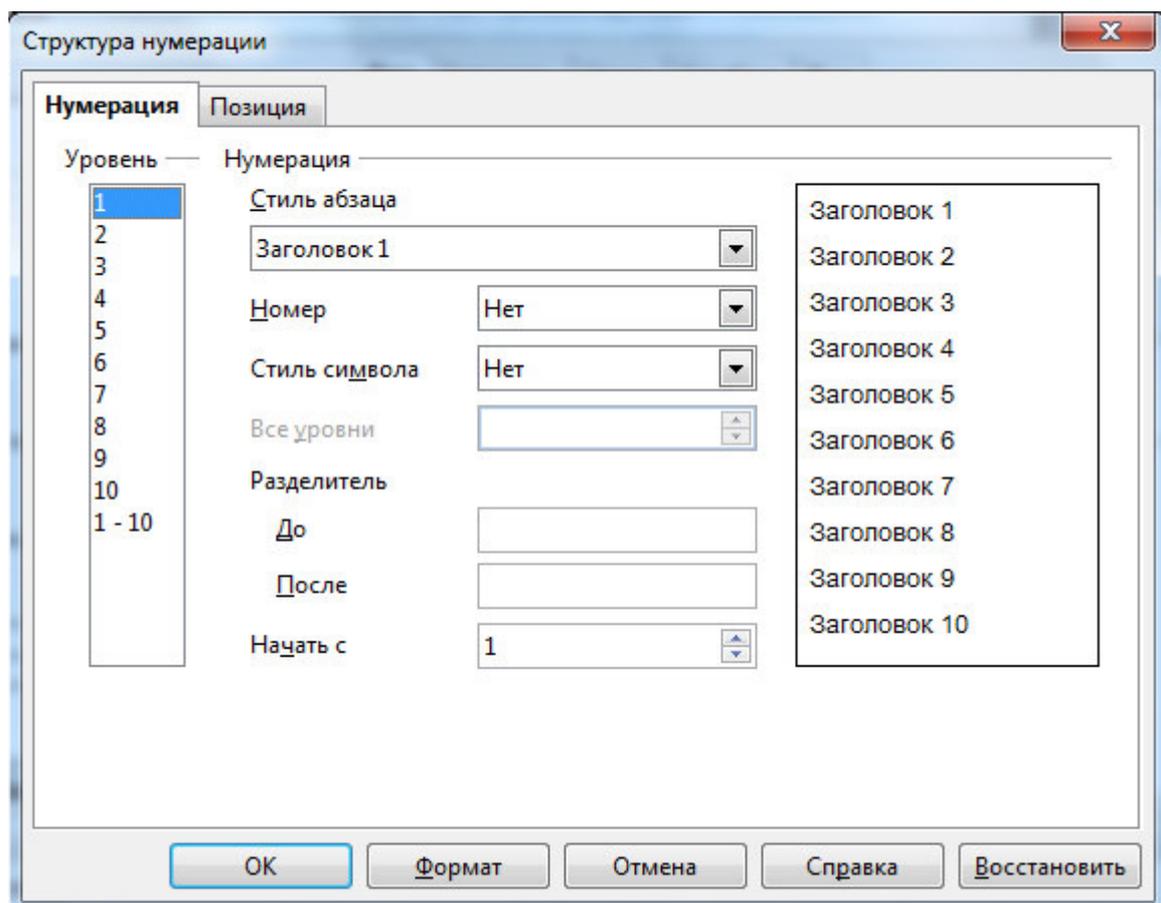
Таблицы

Таблицы предназначены для систематизации информации, для изготовления бланков и т.п. Таблицы могут служить для размещения взаимосвязанных фрагментов текста, таких как резюме или повестка дня.

2. Установите текстовый курсор, в пустую строку под названием *Работа с текстами*.
3. Выполните команду **Вставка - Оглавление и указатели – Оглавление и указатели**. Появится диалоговое окно **Вставить оглавление/указатель**.
4. В окне диалога на вкладке **Вид** установите следующие параметры:
 - Заголовок – *Содержание*
 - Вид – *Оглавление*
 - Создать указатель – для всего документа до 3-х уровней.
5. Установите флажок **Структура** в разделе **Создать из:**



6. Нажмите кнопку **Структура**. Появится окно **Структура нумерации**:



7. Укажите уровень нумерации - 1. Укажите Стиль указанного абзаца – **Заголовок 1**.
8. Откройте список номеров и выберите **1,2,3,...**
9. В поле **Начать с** укажите - **1**.

10. Перейдите на вкладку **Позиция** и установите расстояния от текста **0,05 см**.
11. Аналогичным способом установите нумерацию и для второго уровня.
12. Нажмите кнопку **ОК**.
13. На странице документа появится отформатированное оглавление:

Содержание	
1	Текстовый редактор..... 1
1.1	Выбор текстового редактора..... 1
1.2	Настройка текстового редактора..... 1
1.3	Основные функции..... 1
2	Создание документа..... 1
2.1	Документы..... 1
2.2	Графика..... 2
2.3	Таблицы..... 2

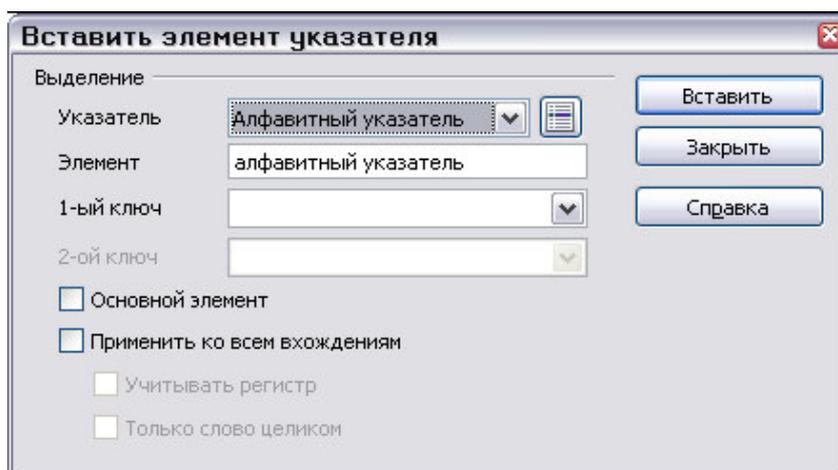
14. Сохраните документ с именем *Работа с текстами*.

Создание указателей

Алфавитный указатель (рассматриваемый как указатель) – список ключевых слов или фраз, используемых всюду в документе, который может помочь читателю быстро находить информацию. Вообще указатель располагается в конце книги или документа и перечисляет ключевые слова или фразы в алфавитном порядке с номерами страниц, на которых они встречаются.

Прежде чем создавать указатель, сначала надо создать несколько записей указателя. Для этого необходимо выполнить следующее.

- Выделить слово или фразу для добавления к указателю или поместить курсор в начало слова или фразы. (Если Вы хотите добавить несколько слов как один элемент, то, вообще, будет лучше выделить всю фразу.)
- Выполнить команды **Вставить – Оглавление и указатели – Элемент для отображения диалога**, подобного показанному ниже на рисунке. Можно принять слово или фразу, отображаемую в поле **Элемент** или изменить его на то, что желательно иметь. Для этого надо поместить курсор в начало слова, нажать на поле **Элемент**:



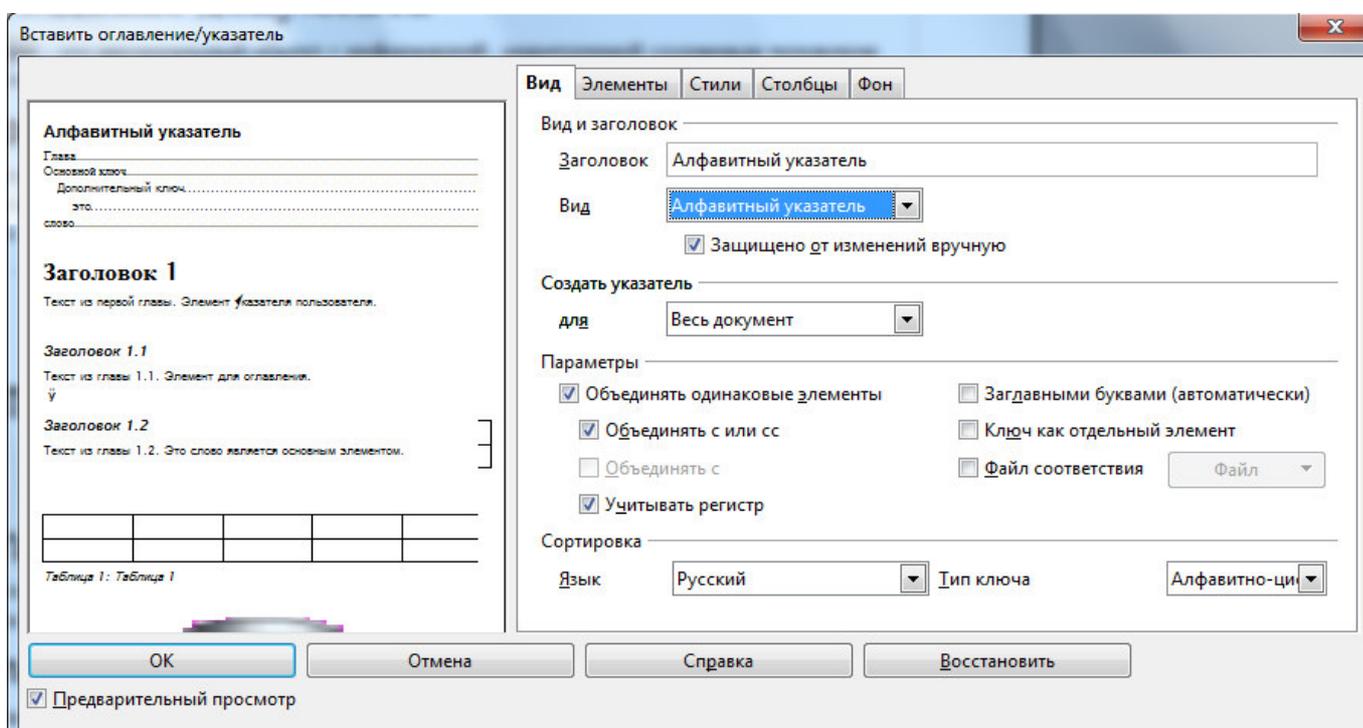
- Нажать **Вставить** для создания элемента.

Можно создать несколько элементов, не закрывая диалоговое окно. В этом случае для каждого из них надо:

- переместить курсор в то место в документе, которое Вы хотите добавить к указателю;

- вернуться в диалоговое окно;
- изменить элемент, если это требуется, и нажать *Вставить*;
- по завершению вставки записей нажать *Заккрыть*.

1. В разделе «Текстовый редактор» выделите ключевую фразу: *Текстовый редактор*, выполните команду меню **Вставка – Оглавление и указатели – Элемент**. Появится диалоговое окно **Вставить элемент указателя**.
2. Нажмите кнопку **Вставить**.
3. Закройте диалоговое окно **Вставить элемент указателя**.
4. Вставьте аналогичным способом ключевое слово *Документ* из раздела «Создание документов».
5. Перейдите в конец документа..
6. Выполните команду меню **Вставка - Оглавление и указатели - Оглавление и указатели**.
7. В поле **Вид** диалогового окна **Вставить оглавление** выберите **Алфавитный указатель** и нажмите кнопку **ОК**:



8. Будет сформирован алфавитный указатель:

Алфавитный указатель	
Документ.....	1
Текстовый редактор.....	1

9. Сохраните документ.

Вставка сносок

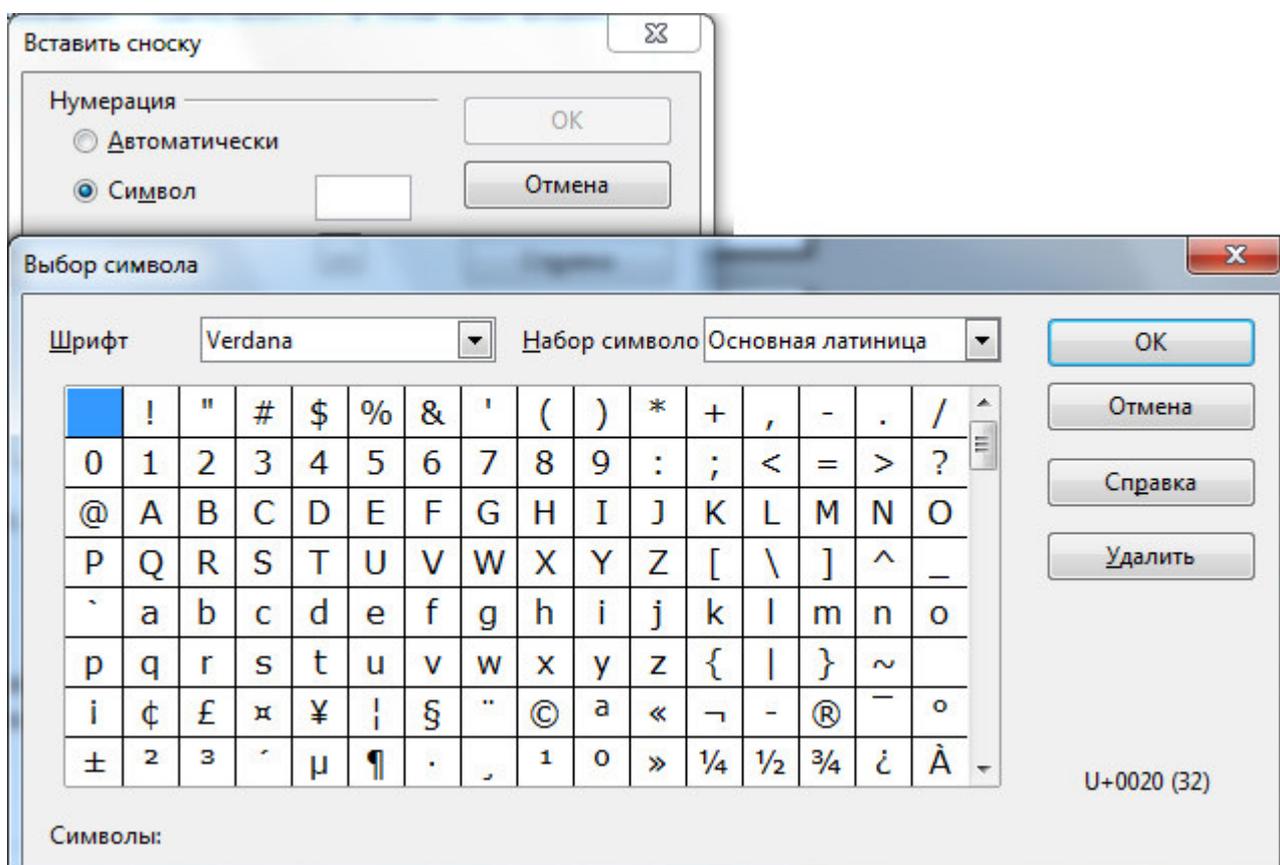
Сноски появляются внизу страницы, на которой на них ссылаются. Концевые сноски собраны в конце документа.

Чтобы вставить сноску, надо поместить курсор в то место, где надо, чтобы появился маркер сноски. Потом нажать **Вставка – Сноска**.

Чтобы вставить концевую сноску, надо поместить курсор в то место, где должен появиться маркер сноски. Потом выполнить **Вставка – Сноска** и установить тип – концевая сноска.

Маркер сноски (или концевой сноски) вставляется в текст, а курсор перемещается к области сноски внизу страницы (или к области концевых сносок в конце документа). Следует ввести содержание сноски в эту область. Если Вы используете команду *Вставить – Сноска*, то будет отображено диалоговое окно вставки сноски. Здесь Вы может выбрать, использовать автоматическую нумерацию, указанную в параметрах настройки сноски, и вставлять элемент как сноску или концевую сноску.

1. Откройте Навигатор и перейдите в раздел Таблицы.
2. Установите курсор после слова *Таблицы*. Выполните команды меню **Вставка – Сноска**. Появится диалоговое окно **Вставить сноску**.
3. В диалоговом окне нажмите кнопку **Символ** и откройте список **Символов**.
4. В окне **Выбор символа** установите **Шрифт - Verdana**. Выделите любой символ в и нажмите кнопку **ОК**:



5. В диалоговом окне **Вставить сноску** нажмите кнопку **ОК**. В конце страницы появится поле для сноски.
6. Установите курсор после символа сноски в конце страницы и вставьте следующую фразу: *Таблицу можно создать с помощью текстового редактора*.

2.3 Таблицы

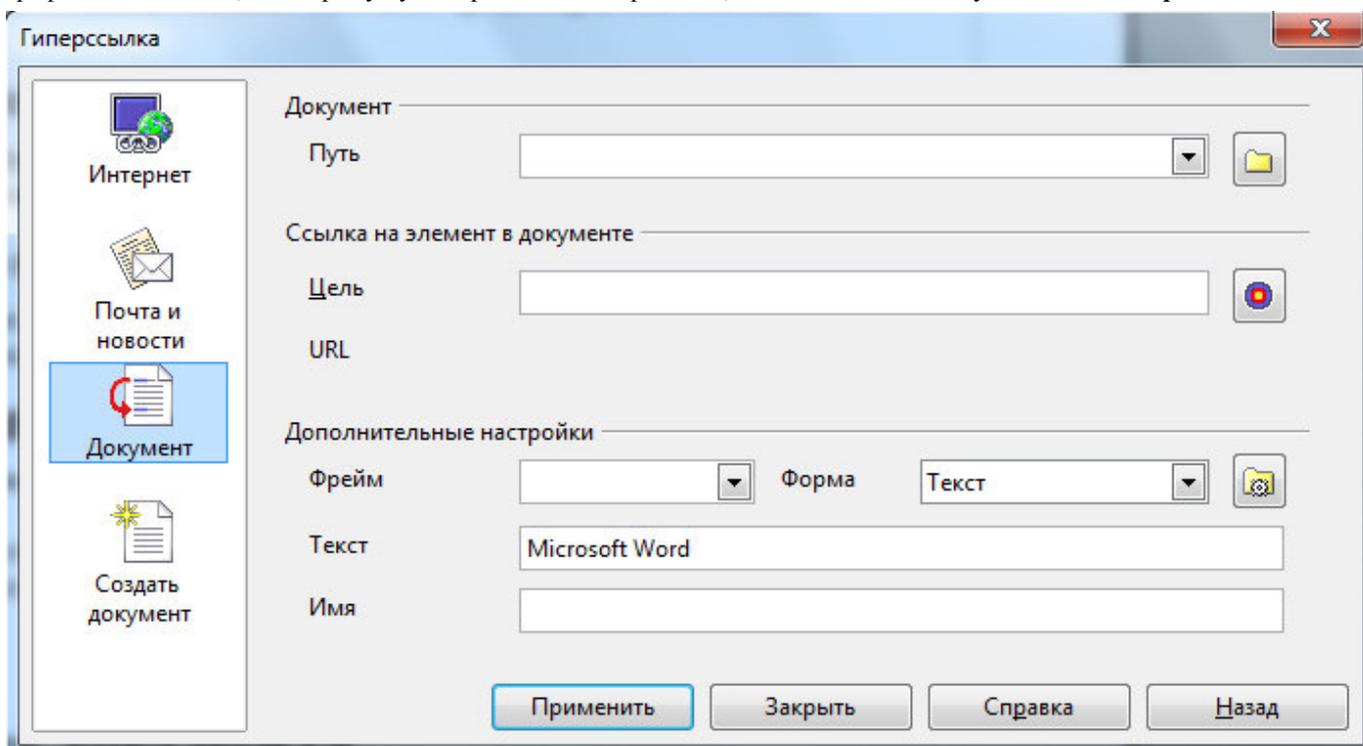
Таблицы предназначены для систематизации информации, для изготовления бланков и т.п. Таблицы могут служить для размещения взаимосвязанных фрагментов текста, таких как резюме или повестка дня.

► *Таблицу можно создать с помощью текстового редактора*

- Щелкните мышью по значку сноски после слова таблицы. Курсор перейдет в поле сноски.
Закройте файл с сохранением изменений.

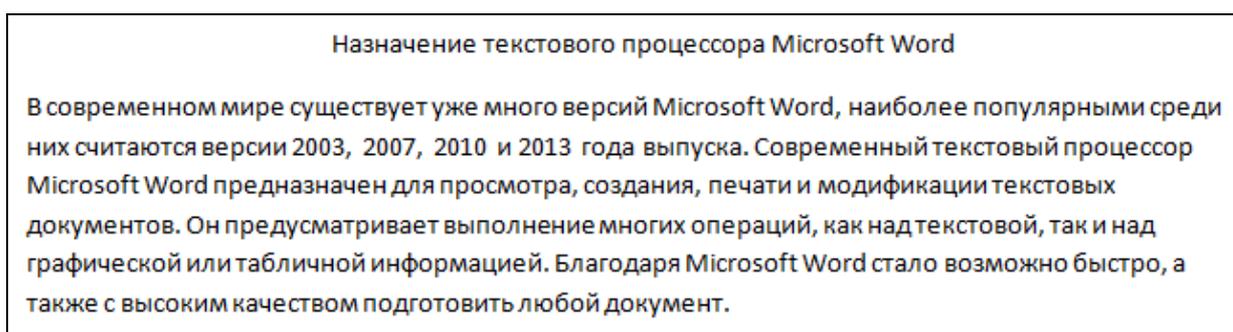
Добавление гиперссылок

Для добавления гиперссылки в окне открытого документа требуется выделить фрагмент текста, символ или графический объект, к которому будет привязана гиперссылка, и выполнить команду **Вставка-Гиперссылка...**:



В окне **Гиперссылка** выбрать объект. Нажать на кнопку **ОК**.

- Создайте новый документ:



- Сохраните документ с именем *Назначение текстового процессора Microsoft Word*.
- Перейдите в документ *Работа с текстами*.
- Выделите фрагмент *Microsoft Word*.
- Выполните команду **Вставка – Гиперссылка**. В окне **Гиперссылка** выберите документ *Назначение текстового процессора Microsoft Word*. Нажмите кнопки **Применить** и **ОК**.
- Сохраните документ.
- Проверьте работу гиперссылки.
- Закройте открытые докумененты.

Самостоятельная работа

Выполните задания с помощью текстового процессора OpenOffice.org Writer.

Вариант 1

1. Введите текст:

Моделирование в рамках графических систем

Понятие и проблемы геометрического моделирования
Под **геометрическим моделированием** понимают создание моделей геометрических объектов, содержащих информацию о геометрии изделия.

Двухмерные системы
Системы двухмерного моделирования распознают геометрические формы, определяемые точками, прямыми или кривыми только на плоскости. Каждый вид некоторого объекта (главный вид, вид сверху и т. д.) может быть выполнен лишь как отдельная фигура, которая рассматривается системой вне связи с любыми другими видами.

Трехмерное моделирование
Любая из проекций ортогонального чертежа (двухмерная модель) распознается системой как плоский элемент, ограниченный некоторым количеством точек с определенными координатами X и Y. Трехмерная модель описывается точками с третьей координатой по оси Z. Трехмерное моделирование делится на три вида:

- каркасное;
- поверхностное;
- твердотельное (сплошное).

Каркасное моделирование
Каркасная модель полностью описывается в терминах точек и линий.

Поверхностное моделирование
Поверхностная модель определяется с помощью точек, линий и поверхностей.

Твердотельное моделирование
Твердотельная модель описывается в терминах того трехмерного объема, который занимает определяемое ею тело.

Создайте двухуровневое оглавление. Сформируйте алфавитный указатель, содержащий два произвольных понятия. Создайте сноску для любого фрагмента текста.

2. Введите схему:



Вариант 2

1. Введите текст:

Основные понятия компьютерной графики

Компьютерная графика
Компьютерная графика – создание изображений с помощью компьютера.

Обработка изображений
Обработка изображений – это преобразование изображений.

Распознавания изображений
Для распознавания изображений основная задача – получение описания изображенных объектов.

Разновидности компьютерной графики
Области применения компьютерной графики условно можно разделить на несколько разделов:

- двухмерная графика;
- полиграфия;
- web-дизайн;
- мультимедиа;
- 3D-графика и компьютерная анимация;
- видеомонтаж;
- САПР и деловая графика.

Двухмерная графика
Двухмерная, или 2D-графика, – это основа всей компьютерной графики.

Полиграфия
Полиграфия – довольно сложное направление, требующее от работающего в этой области наибольшей широты знаний. Для реализации этих задач предназначены программы верстки.

Мультимедиа
Мультимедиа – это область компьютерной графики, связанная с созданием интерактивных энциклопедий, справочных систем, обучающих программ и интерфейсов к ним.

Создайте двухуровневое оглавление. Сформируйте алфавитный указатель, содержащий два произвольных понятия. Создайте сноску для любого фрагмента текста.

2. Введите схему:



Вариант 3

1. Введите текст:

Системы автоматизированного проектирования (САПР)

Система автоматизированного проектирования (САПР) – система для проектирования сложных объектов с помощью компьютера.

Система AutoCAD

AutoCAD – одна из самых популярных графических систем автоматизированного проектирования. AutoCAD представляет собой систему, позволяющую автоматизировать чертежно-графические работы.

Графические редакторы

Графический редактор КОМПАС-ГРАФИК

Разработанный в конце 80-х гг. компанией АСКОН (Санкт-Петербург) графический редактор КОМПАС-ГРАФИК изначально был ориентирован на быстрое и удобное выполнение чертежей в полном соответствии с ГОСТами ЕСКД.

Основные возможности КОМПАС-ГРАФИК 4.6

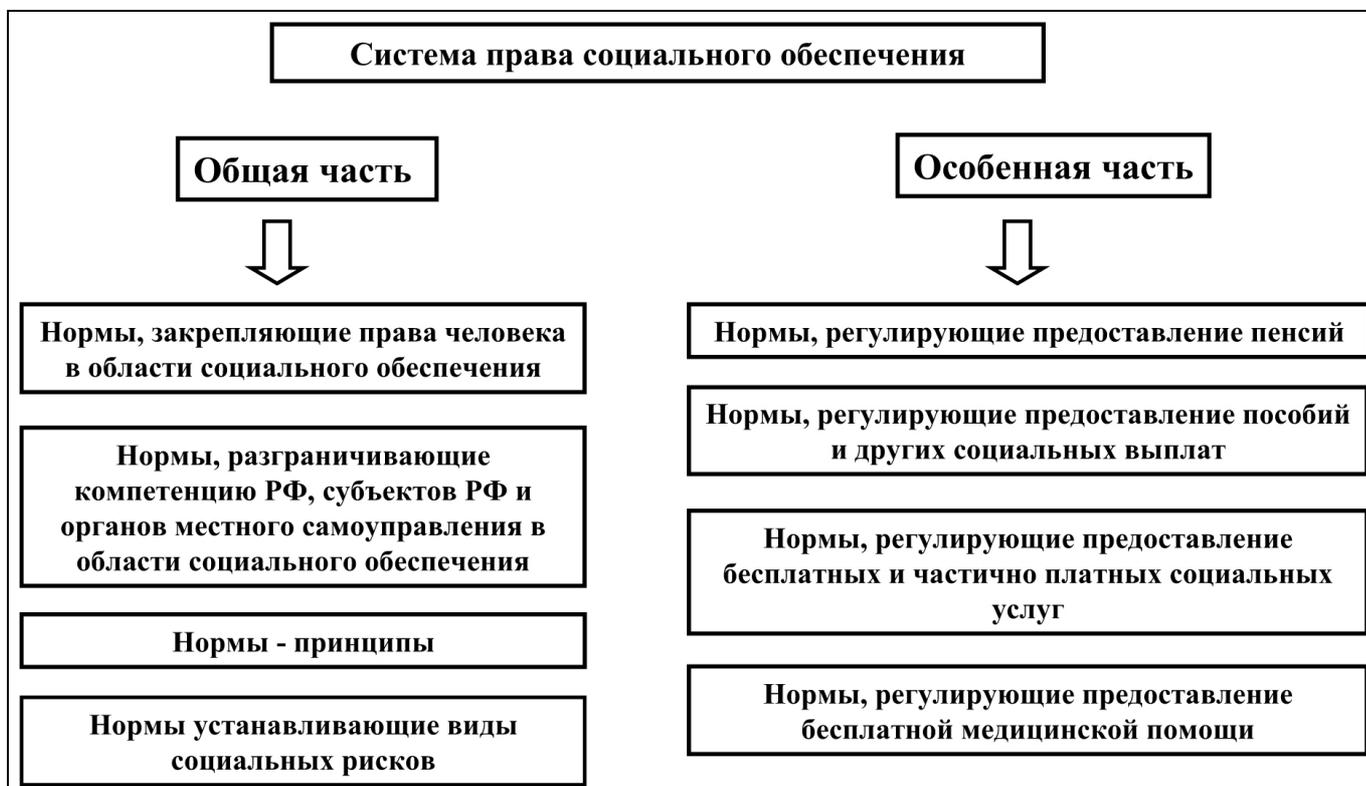
К основным возможности КОМПАС-ГРАФИК 4.6 относятся:
геометрические построения средствами “электронного кульмана”;
редактирование изображения;
формирование текстовых надписей;
оформление технических требований и основных надписей;
сохранение типовых фрагментов чертежа и их перенесение в другой чертеж;
использование библиотек типовых параметрических изображений;
создание сборочных чертежей и т. д.

Основные возможности КОМПАС-ГРАФИК 5.X

КОМПАС-ГРАФИК 5.X является качественно новым продуктом по сравнению с предыдущей версией 4.X. Появилась возможность создавать параметрические чертежи. КОМПАС-ГРАФИК 5 имеет современный настраиваемый оконный интерфейс, соответствующий стандартам Windows.

Создайте трехуровневое оглавление. Сформируйте алфавитный указатель, содержащий два произвольных понятия. Создайте сноску для любого фрагмента текста.

2. Введите схему:



Вариант 4

1. Введите текст:

Системы 3D-моделирования

Poser

Программа Poser сейчас считается одним из лучших средств моделирования и анимации объектов животного мира, в первую очередь – людей.

Визуализация сцены

Визуализация сцены (рендеринг) – операция отрисовки, проецирования сцены на плоскость визуализации в трехмерной графике, требующая вычислений для каждого пиксела изображения.

Редактирование параметров фигур

Редактирование параметров фигуры заключается в установке позы, изменении формы элементов и морфологических параметров вручную либо посредством шаблонов из библиотеки объектов. В библиотеке размещены шаблоны для позы фигуры в целом, выражения лица, положения кистей и пальцев рук.

Vruse

Программа Vruse, по мнению некоторых авторов, занимает промежуточное положение между пакетами создания 3D-графики и... играми. Действительно, необычный интерфейс, широкий выбор готовых элементов, сам принцип построения сцены “из кубиков” создают впечатление необычайной легкости и “несерьезности” продукта.

Vue d’Esprit

Среди достоинств пакета отметим использование технологии слоев и удобно организованный менеджер объектов, позволяющий управлять слоями и объектами.

Создайте двухуровневое оглавление. Сформируйте алфавитный указатель, содержащий два произвольных понятия. Создайте сноску для любого фрагмента текста.

2. Введите схему:



Продолжительность: 90 минут.

Цель занятия: знакомство с возможностями табличного процессора при построении диаграмм.

Вводная часть

Диаграммы являются средством наглядного представления данных и облегчают выполнение сравнений, выявление закономерностей и тенденций данных. Диаграммы создают на основе данных, расположенных на рабочих листах. Как правило, используются данные одного листа. Это могут быть данные диапазонов как смежных, так и не смежных ячеек. Несмежные ячейки должны образовывать прямоугольник. При необходимости, в процессе или после создания диаграммы, в нее можно добавить данные, расположенные на других листах.

Диаграмма может располагаться как графический объект на листе с данными (не обязательно на том же, где находятся данные, взятые для построения диаграммы). На одном листе с данными может находиться несколько диаграмм. Диаграмма может располагаться на отдельном специальном листе.

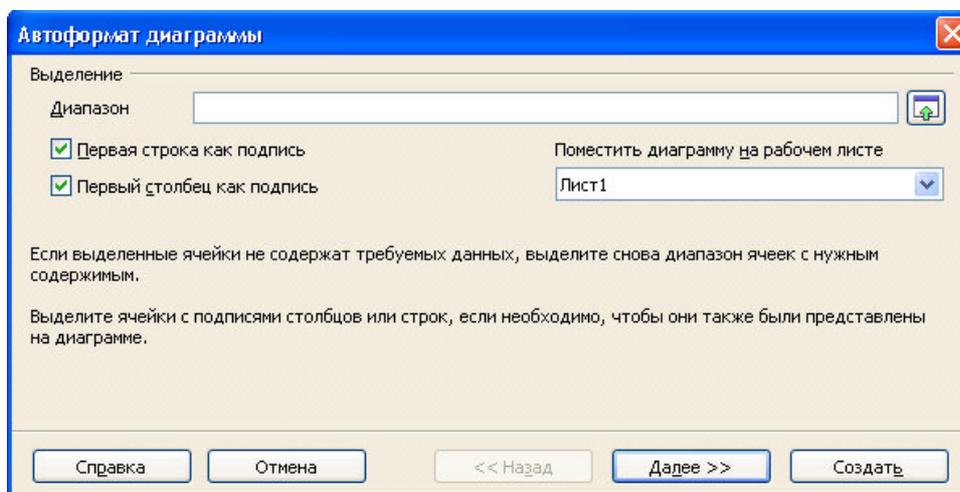
Диаграмма постоянно связана с данными, на основе которых она создана, и обновляется автоматически при изменении исходных данных. Более того, изменение положения или размера элементов данных на диаграмме может привести к изменению данных на листе.

Создание диаграмм в OpenOffice.org Calc

В OpenOffice.org Calc имеется возможность графического представления данных в виде диаграммы. Диаграммы могут использовать данные несмежных ячеек.

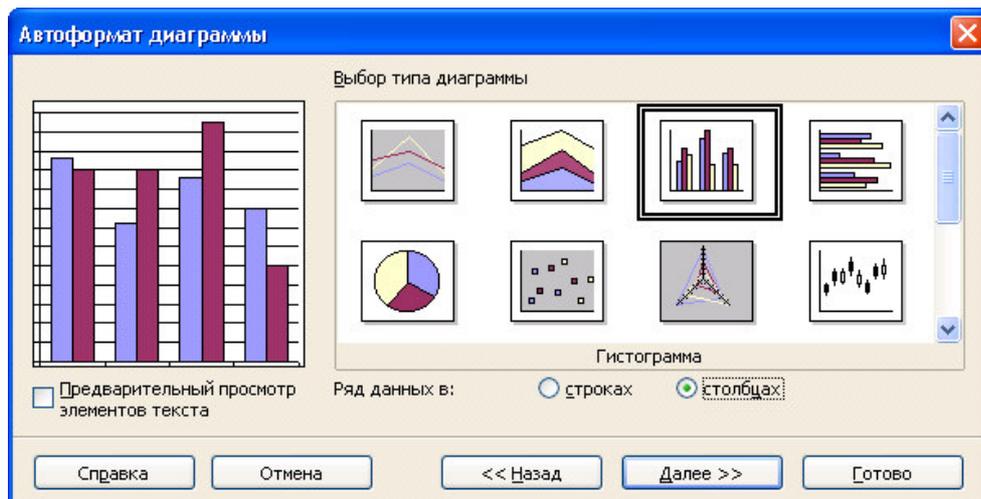
Порядок построения диаграммы:

- 1) Нажать на кнопку  или выполнить команду *Вставка – Диаграмма* (можно предварительно выделить ячейки, содержащие данные, которые должны быть отражены на диаграмме).
- 2) Указать диапазон ячеек, данные которых должны быть отражены на диаграмме (несколько диапазонов разделяются точкой с запятой), а также выбрать лист, на котором будет размещаться диаграмма:



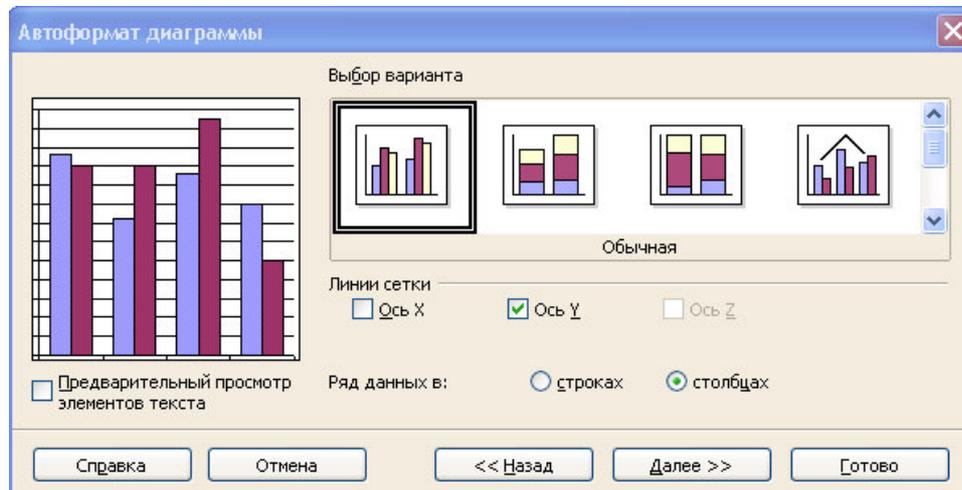
Нажать на кнопку *Далее*.

- 3) Выбрать тип диаграммы. Указать ряд данных. Ряд данных — группа связанных точек данных диаграммы, отображающая значение строк или столбцов листа. Каждый ряд данных отображается по-своему. На диаграмме может быть отображен один или несколько рядов данных:



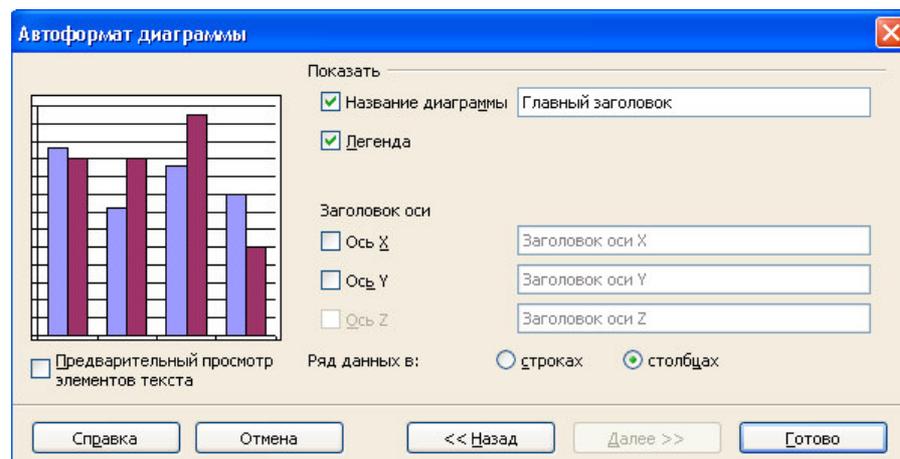
Нажать на кнопку *Далее*.

4) Выбрать вариант диаграммы указанного типа. Определить наличие линии сетки:



Нажать на кнопку *Далее*.

5) Указать заголовки диаграммы и осей:



Нажать на кнопку *Готово*.

Для изменения параметров диаграммы необходимо дважды щелкнуть мышкой по диаграмме. Вокруг диаграммы появится серое обрамление, а в строке меню появятся команды для изменения объектов в диаграмме.

Практическая часть

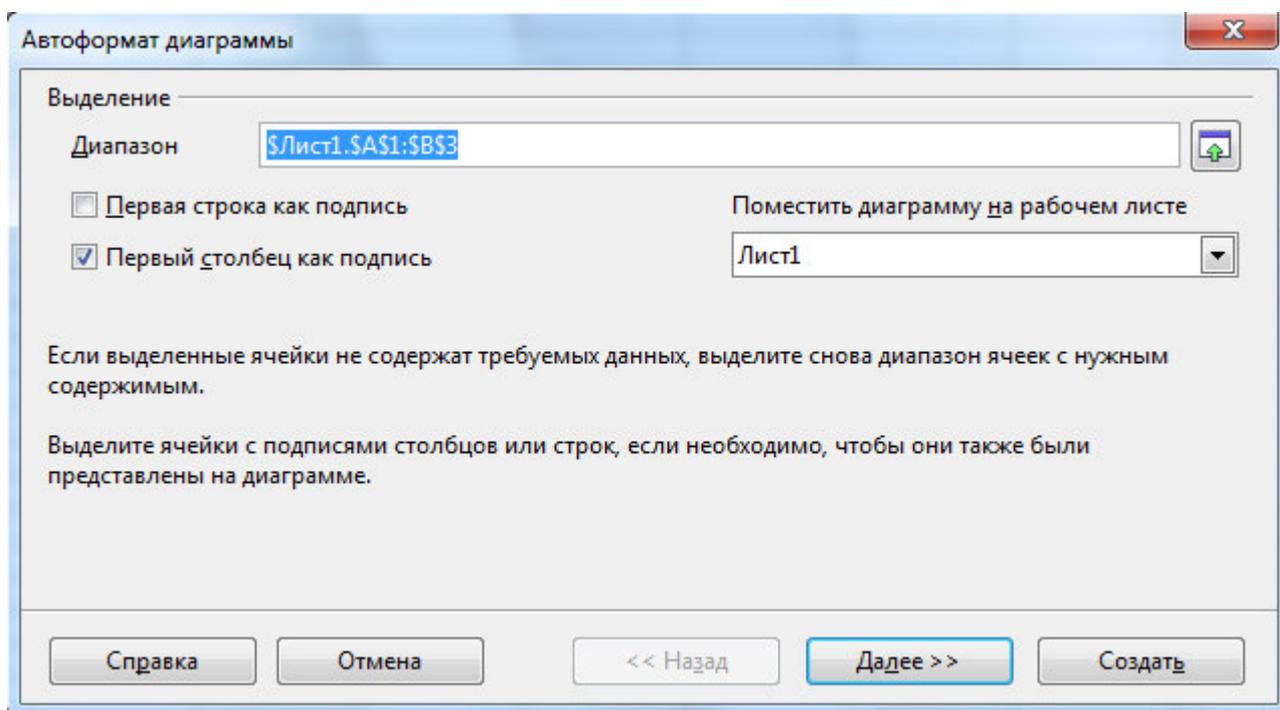
Основные возможности текстового процессора OpenOffice.org Calc при создании диаграмм

Задание 1

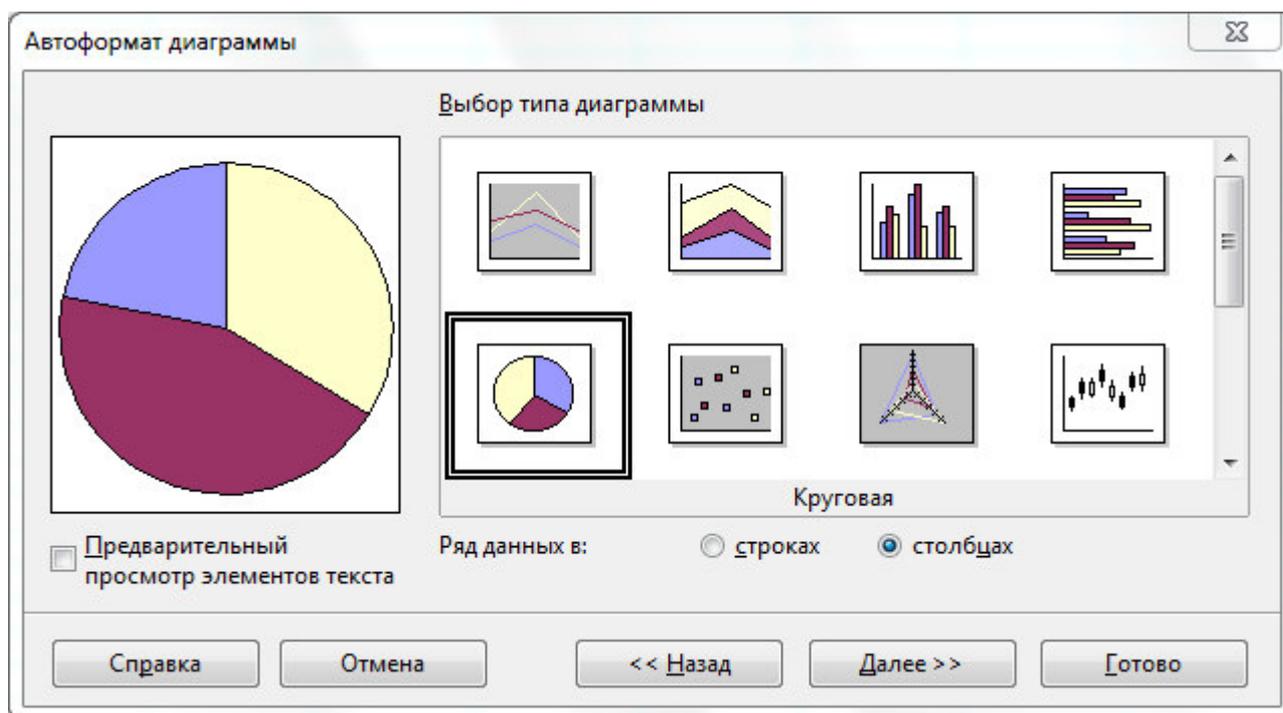
Показать долю реализации каждого товара за день, используя круговую диаграмму:

	А	В
1	Блокноты	42
2	Карандаши	85
3	Тетради	64

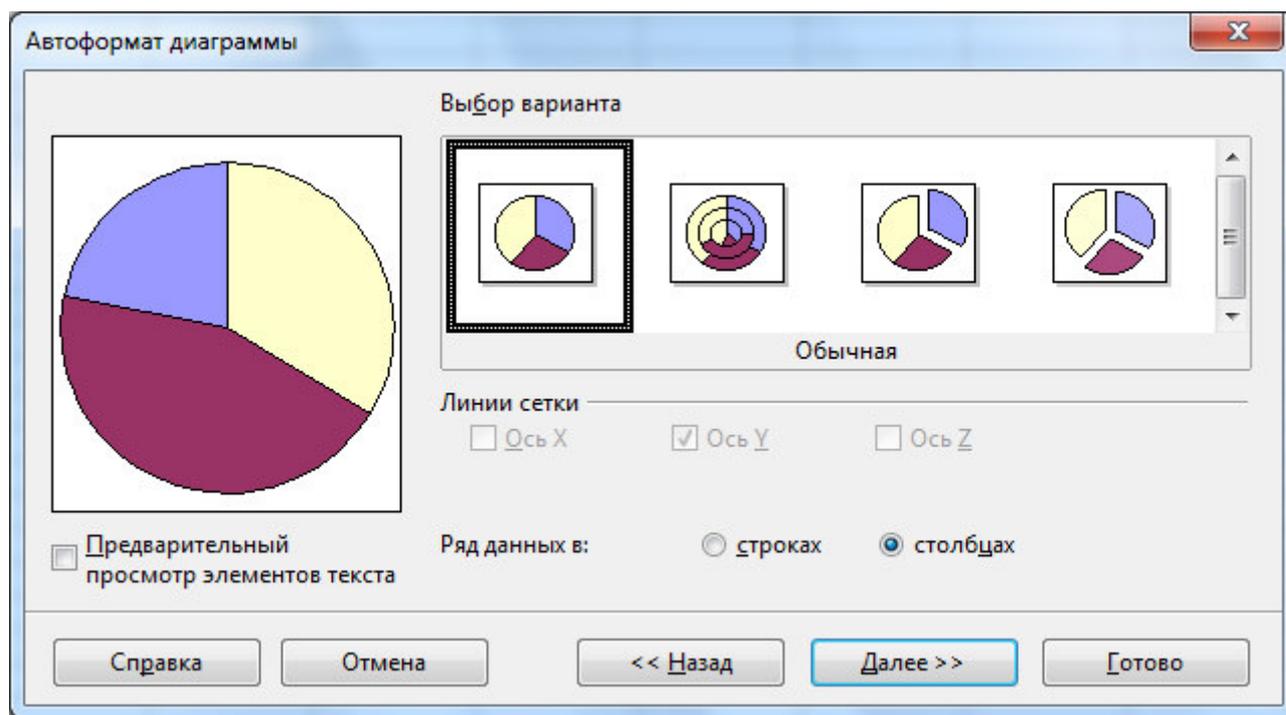
1. Запустите OpenOffice.org Calc.
2. Введите исходные данные.
3. Выделите блок ячеек A1:B3, содержащий данные для построения диаграммы.
4. Выполните команду **Вставка-Диаграмма**. Нажмите кнопку **Далее**:



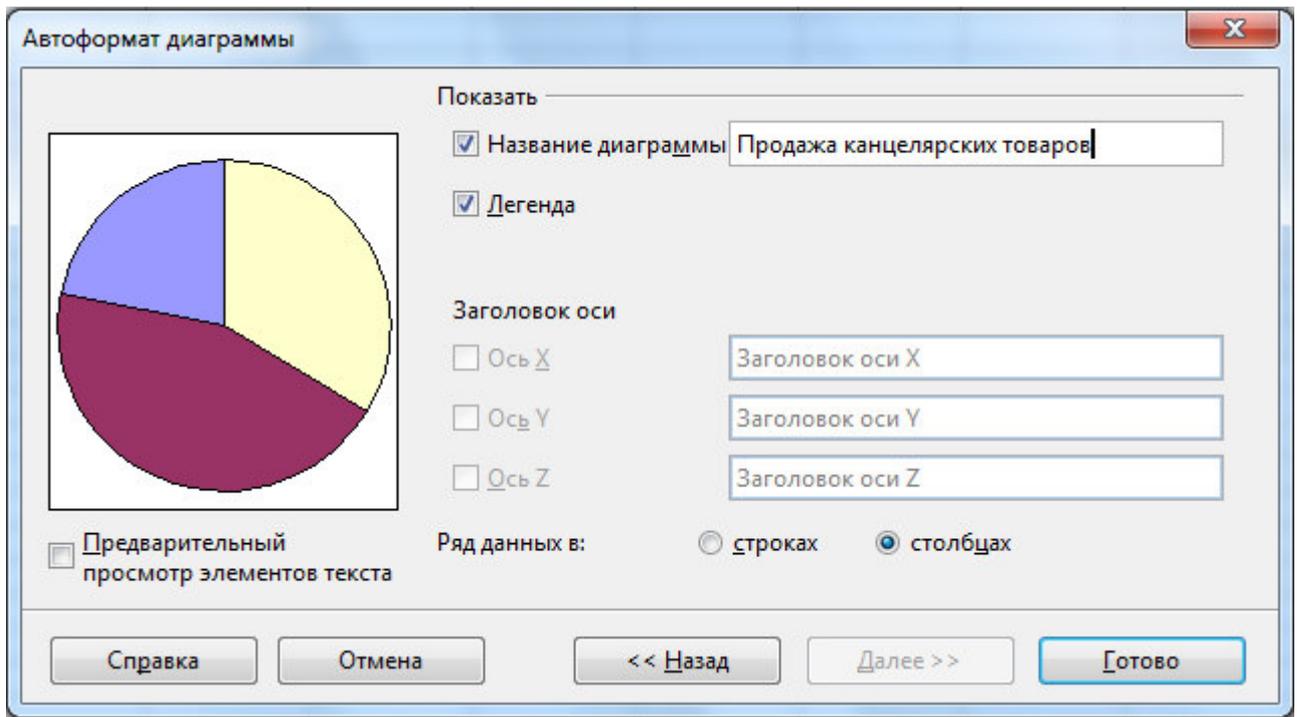
5. Выберите тип диаграммы – **Круговая**. Нажмите кнопку **Далее**:



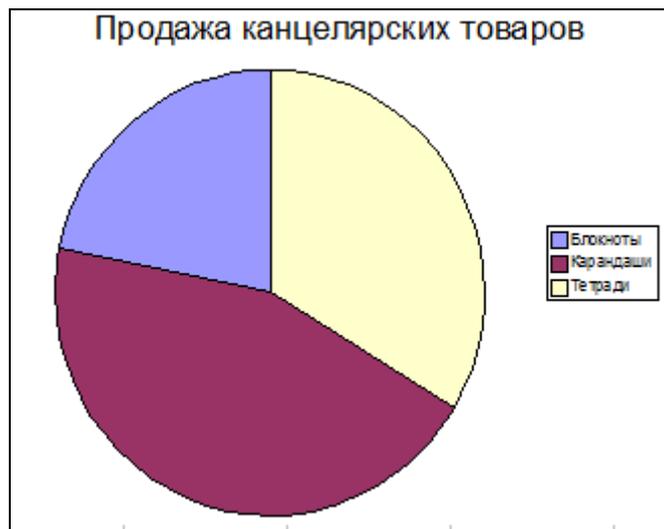
6. Выберите вариант круговой диаграммы – **Обычная**. Нажмите кнопку **Далее**:



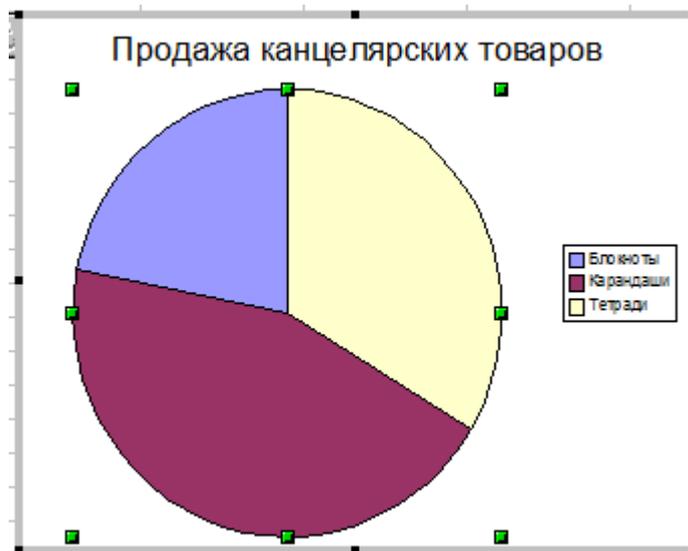
7. Введите название диаграммы – *Продажа канцелярских товаров*. Нажмите кнопку **Готово**:



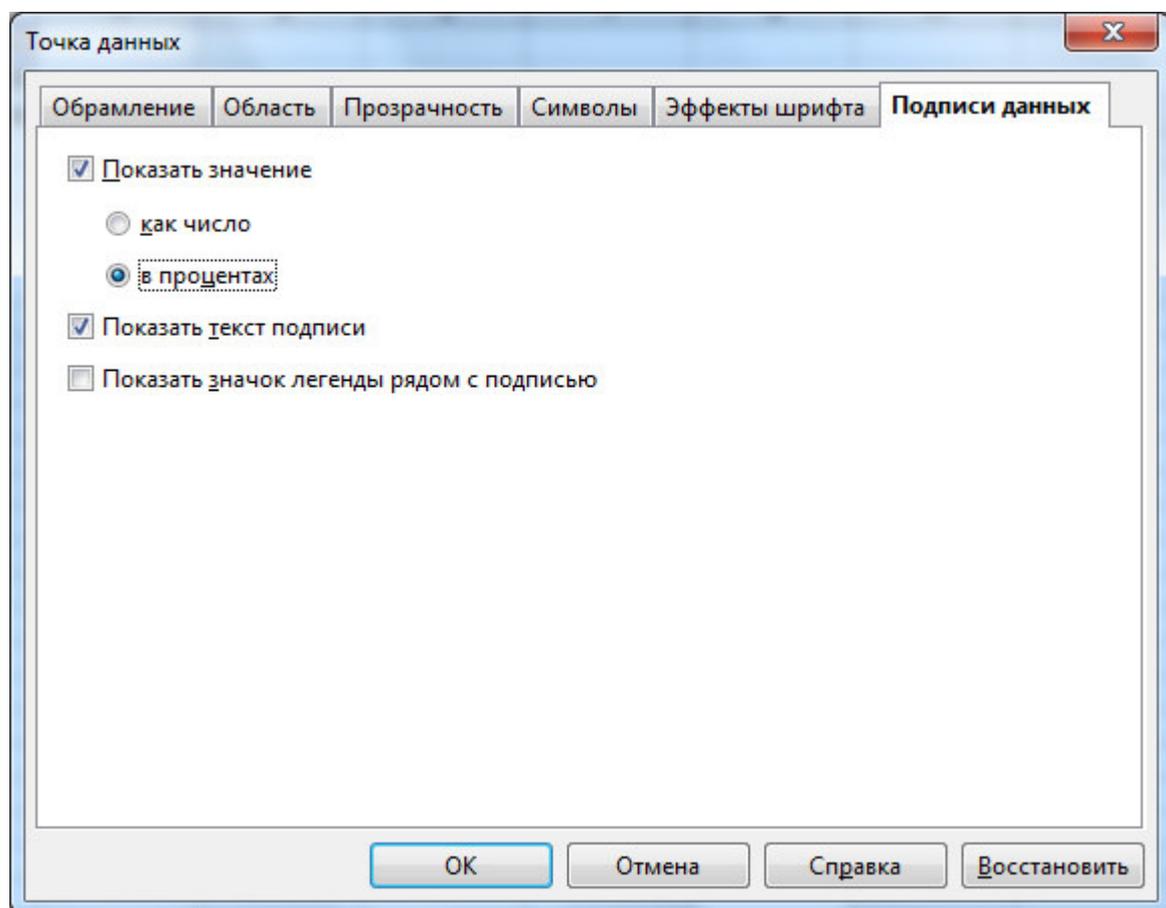
8. Будет создана диаграмма:



9. Выделите область диаграммы:



10. Установите формат отображения данных в процентах:





11. Измените формат области диаграммы:



12. Сохраните таблицу.

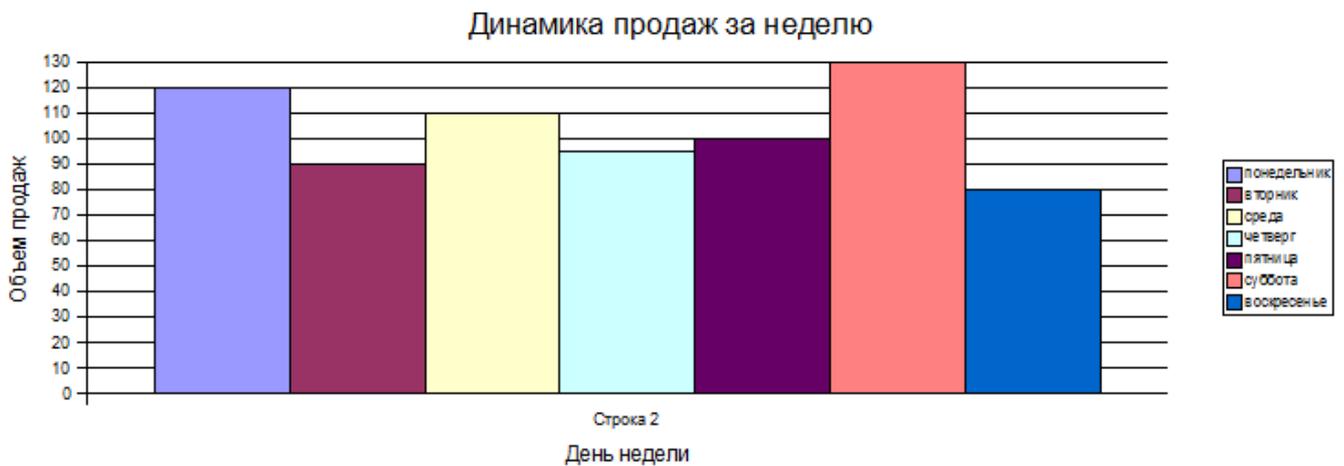
Задание 2

При продаже канцелярских товаров в течение недели наблюдалась следующая динамика:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
2	120	90	110	95	100	130	80

Создать диаграмму типа "гистограмма" для данной таблицы.

1. Введите исходные данные.
2. Выделите ячейки A1:G2.
3. Создайте диаграмму:



4. Сохраните таблицу.

Самостоятельная работа

Выполните задания с помощью табличного процессора OpenOffice.org Calc.

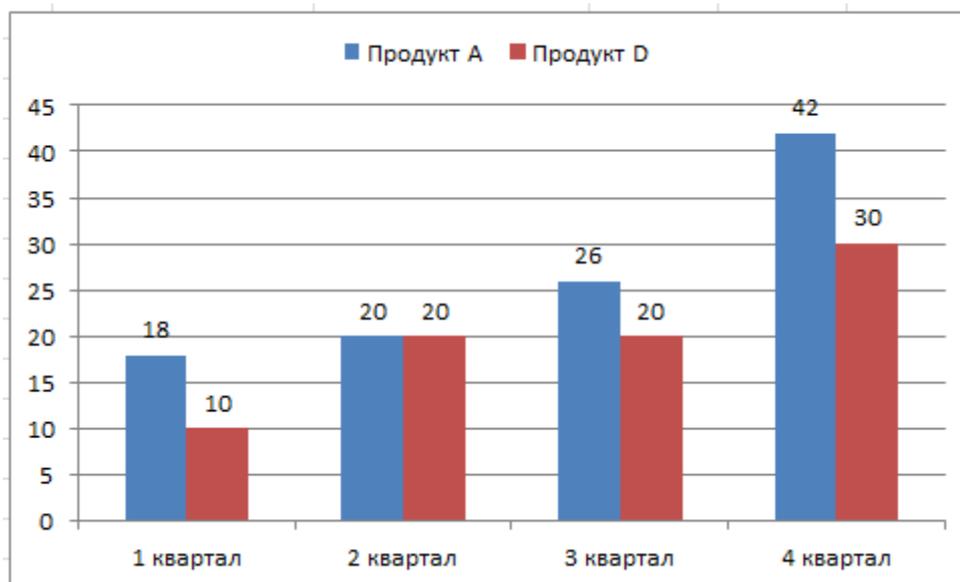
Вариант 1

1. Используя набор данных «Затраты на посадку», построить круговую объемную диаграмму, отражающую оплату труда при посадке ягодных культур – крыжовника, земляники, малины и черной смородины. Параметры подписи данных: включить в подписи доли, линии выноски; положение подписи – в центре.

	A	B	C	D	E
1	Затраты на посадку				
2	Расходные статьи	Крыжовник	Земляника	Малина	Черная смородина
3	Оплата труда при посадке	167	316	235	150
4	Горючее, ядохимикаты и гербициды при посадке	92	115	89	90
5	Удобрения при посадке	555	313	532	585
6	Посадочный материал при посадке	594	1750	1200	1100
7	Прочие расходы при посадке	388	584	474	260

2. Используя набор данных «Объем продаж», построить диаграмму, на которой будут отражены поквартальные продажи Продукта А и Продукта D:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Объем продаж						
2		1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	Всего за 2015 год	Прогноз на 2016 год
3	Продукт А	18	20	26	42	106	100
4	Продукт В	12	14	16	30	72	100
5	Продукт С	16	14	26	40	96	125
6	Продукт D	10	20	20	30	80	50
7	Итого	56	68	88	142	354	375



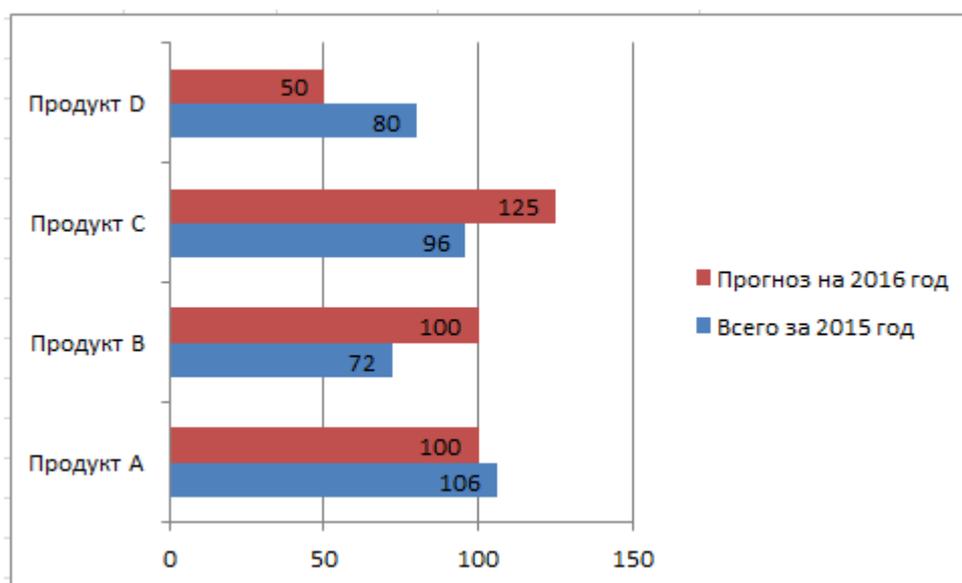
Вариант 2

1. Используя набор данных «Затраты на посадку», построить круговую объемную диаграмму, отражающую затраты на горючее, ядохимикаты и гербициды при посадке ягодных культур – крыжовника, земляники, малины и черной смородины. Параметры подписи данных: включить в подписи доли, линии выноски; положение подписи – в центре.

	A	B	C	D	E
1	Затраты на посадку				
2	Расходные статьи	Крыжовник	Земляника	Малина	Черная смородина
3	Оплата труда при посадке	167	316	235	150
4	Горючее, ядохимикаты и гербициды при посадке	92	115	89	90
5	Удобрения при посадке	555	313	532	585
6	Посадочный материал при посадке	594	1750	1200	1100
7	Прочие расходы при посадке	388	584	474	260

2. Используя набор данных «Объем продаж», построить диаграмму, отражающую объем продаж:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Объем продаж						
2		1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	Всего за 2015 год	Прогноз на 2016 год
3	Продукт А	18	20	26	42	106	100
4	Продукт В	12	14	16	30	72	100
5	Продукт С	16	14	26	40	96	125
6	Продукт D	10	20	20	30	80	50
7	Итого	56	68	88	142	354	375



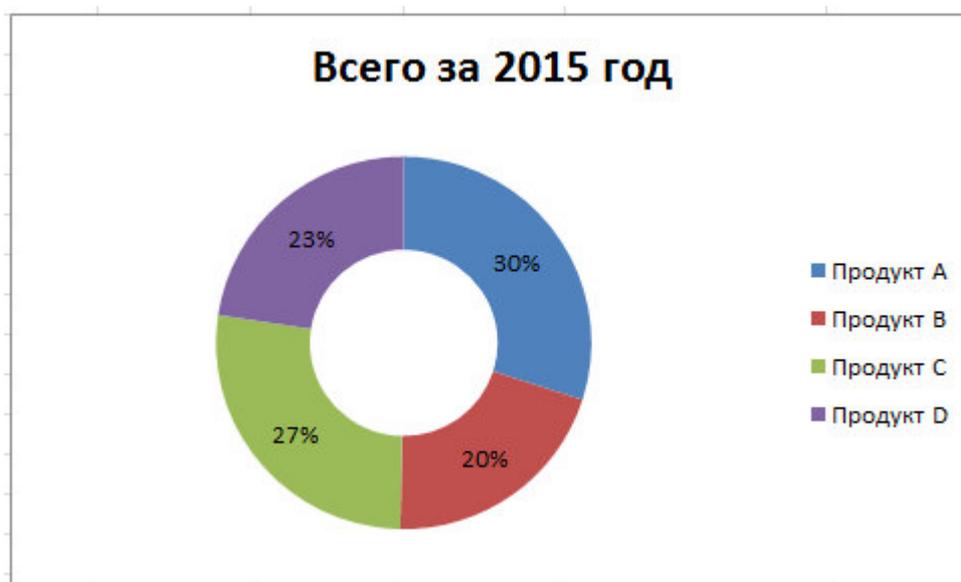
Вариант 3

1. Используя набор данных «Затраты на посадку», построить круговую объемную диаграмму, отражающую затраты на удобрения при посадке ягодных культур – крыжовника, земляники, малины и черной смородины. Параметры подписи данных: включить в подписи доли, линии выноски; положение подписи – в центре.

	A	B	C	D	E
1	Затраты на посадку				
2	Расходные статьи	Крыжовник	Земляника	Малина	Черная смородина
3	Оплата труда при посадке	167	316	235	150
4	Горючее, ядохимикаты и гербициды при посадке	92	115	89	90
5	Удобрения при посадке	555	313	532	585
6	Посадочный материал при посадке	594	1750	1200	1100
7	Прочие расходы при посадке	388	584	474	260

2. Используя набор данных «Объем продаж», построить диаграмму, отражающую объем продаж:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Объем продаж						
2		1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	Всего за 2015 год	Прогноз на 2016 год
3	Продукт А	18	20	26	42	106	100
4	Продукт В	12	14	16	30	72	100
5	Продукт С	16	14	26	40	96	125
6	Продукт D	10	20	20	30	80	50
7	Итого	56	68	88	142	354	375



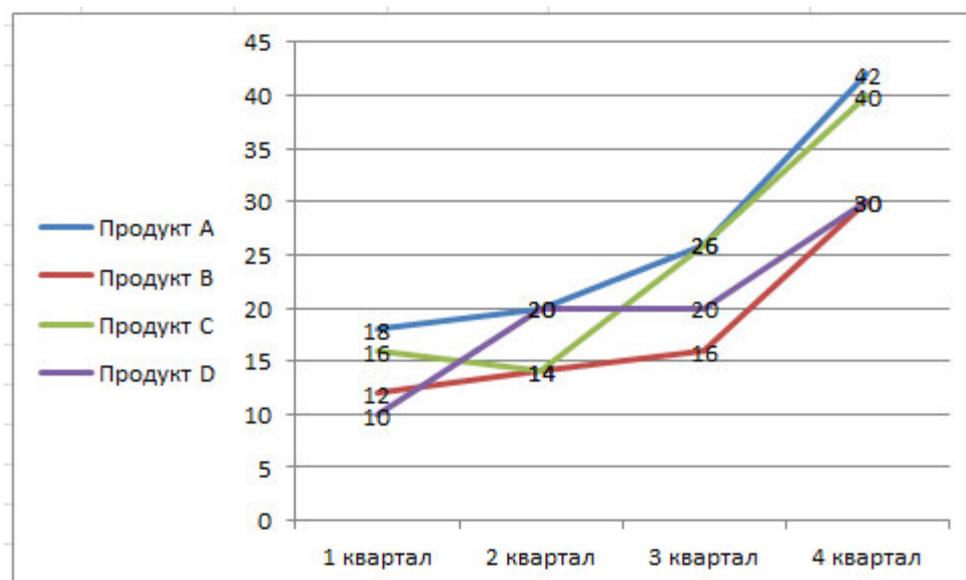
Вариант 4

1. Используя набор данных «Затраты на посадку», построить круговую объемную диаграмму, отражающую затраты на посадочный материал при посадке ягодных культур – крыжовника, земляники, малины и черной смородины. Параметры подписи данных: включить в подписи доли, линии выноски; положение подписи – в центре.

	A	B	C	D	E
1	Затраты на посадку				
2	Расходные статьи	Крыжовник	Земляника	Малина	Черная смородина
3	Оплата труда при посадке	167	316	235	150
4	Горючее, ядохимикаты и гербициды при посадке	92	115	89	90
5	Удобрения при посадке	555	313	532	585
6	Посадочный материал при посадке	594	1750	1200	1100
7	Прочие расходы при посадке	388	584	474	260

2. Используя набор данных «Объем продаж», построить диаграмму, отражающую объем продаж:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Объем продаж						
2		1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	Всего за 2015 год	Прогноз на 2016 год
3	Продукт А	18	20	26	42	106	100
4	Продукт В	12	14	16	30	72	100
5	Продукт С	16	14	26	40	96	125
6	Продукт D	10	20	20	30	80	50
7	Итого	56	68	88	142	354	375



3 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная учебная

1. **Букштынович Л.А.** Информационное обеспечение ИТ управления организацией [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Букштынович Л.А. - 2014 -<http://lib.muh.ru>
2. **Белянина Н.В., Букштынович Л.А.** Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Белянина Н.В., Букштынович Л.А. - 2014 - <http://lib.muh.ru>
3. **Бурда А.Г.** Современные информационные технологии в управлении [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Бурда А.Г.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2013.— 35 с.— <http://www.iprbookshop.ru/25983>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная

1. Информационные системы и технологии управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям "Менеджмент" и "Экономика", специальностям "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / Под ред. Г.А. Тигоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М., ЮНИТИ-Дана, 2011 - <http://lib.muh.ru>.
2. **Исакова, А.И.** Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Исакова А.И., Исаков М.Н.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012.— 174 с.— <http://www.iprbookshop.ru/13938>.— ЭБС «IPRbooks»

Программное обеспечение

- Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:
 - компьютерные обучающие программы.
 - тренинговые и тестирующие программы.
 - интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.
- Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:
 - ПО «Комбат»;
 - ПО «ЛиК»;
 - ПК «КОП»;
 - ИР «Каскад».

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 7 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЛАБОРАТОРНОГО ПРАКТИКУМА
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ»**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

КВАЛИФИКАЦИЯ – БАКАЛАВР

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Н.П. Уварова

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

5734.01.01;МУ.01;1

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ»**

МОСКВА 2017

Разработано И.С. Барчуковым, д.п.н., проф.,
Е.В. Потаповой

Рекомендовано Учебно-методическим советом
в качестве методических указаний для
педагогических работников и обучающихся
образовательной организации

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ» (КУРС 1)

Методические указания подготовлены для педагогических работников и обучающихся в образовательной организации, предназначены для подготовки к организации и проведению занятий по дисциплине «Физическая культура и спорт» и являются неотъемлемой частью дидактического обеспечения подготовки бакалавров.

Для педагогических работников и обучающихся

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 Общие положения	374
2 Содержание учебных занятий по физической культуре и спорту	377
3 Этапы проведения учебного занятия по физической культуре и спорту	378
4 Упражнения при проведении учебных занятий по физической культуре и спорту.....	381
5 Рекомендации по технике безопасности на занятиях по физической культуре и спорту	384
6 Примерный перечень тем реферата.....	384

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта для сохранения и укрепления здоровья.

Задачи дисциплины:

- знание научно-биологических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;
- формирование мотивационно - ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание, потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом;
- овладение системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре;
- приобретение опыта творческого использования физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных целей;
- понимание социальной роли физической культуры в развитии личности и подготовке ее к профессиональной деятельности.

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- роль физической культуры в развитии человека и подготовке бакалавра;
- сущность физической культуры в общекультурной и профессиональной подготовке обучающихся;
- социально-биологические основы физической культуры и спорта;
- основы здорового образа жизни обучающихся;
- особенности использования средств и методов физической культуры для оптимизации работоспособности;
- общую физическую подготовку обучающихся в системе физического воспитания.

уметь:

- индивидуально выбирать вид спорта или систему физических упражнений для своего физического совершенствования;
- применять на практике физическую подготовку обучающихся.

владеть:

- личным опытом использования физкультурно-спортивной деятельности для повышения своих функциональных и двигательных возможностей, для достижения личных жизненных и профессиональных целей;
- системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей и качеств (с выполнением установленных нормативов по общей физической подготовке);
- методиками самостоятельных занятий и самоконтроля над состоянием своего организма.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Физическая культура и спорт» относится к базовой части Блока 1.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание тем раздела
	физическими упражнениями	<p>совершенствования физических качеств. Формирование психических качеств в процессе физического воспитания.</p> <p>Общая физическая подготовка, ее цели и задачи. Спортивная подготовка, ее цели и задачи. Структура подготовленности спортсмена. Зоны и интенсивность физических нагрузок. Значение мышечной релаксации. Возможность и условия коррекции физического развития, телосложения, двигательной и функциональной подготовленности средствами физической культуры и спорта в студенческом возрасте. Формы занятий физическими упражнениями. Учебно-тренировочное занятие как основная форма обучения физическим упражнениям. Структура и направленность учебно-тренировочного занятия.</p> <p>Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями</p> <p>Мотивация и целенаправленность самостоятельных занятий. Формы и содержание самостоятельных занятий. Организация самостоятельных занятий физическими упражнениями различной направленности. Характер содержания занятий в зависимости от возраста. Особенности самостоятельных занятий для женщин. Планирование и управление самостоятельными занятиями. Границы интенсивности нагрузок в условиях самостоятельных занятий у лиц разного возраста. Взаимосвязь между интенсивностью нагрузок и уровнем физической подготовленности. Гигиена самостоятельных занятий. Самоконтроль за эффективностью самостоятельных занятий. Участие в спортивных соревнованиях.</p>
2	Индивидуальный выбор видов спорта или систем физических упражнений. Самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом. Физическая культура в профессиональной деятельности бакалавра.	<p>Индивидуальный выбор видов спорта или систем физических упражнений</p> <p>Массовый спорт и спорт высших достижений, их цели и задачи. Спортивная классификация. Студенческий спорт. Особенности организации и планирования спортивной подготовки в образовательной организации. Спортивные соревнования как средство и метод общей физической, профессионально-прикладной, спортивной подготовки студентов. Система студенческих спортивных соревнований. Общественные студенческие спортивные организации. Олимпийские игры и Универсиады. Современные популярные системы физических упражнений. Мотивация и обоснование индивидуального выбора студентом вида спорта или системы физических упражнений для регулярных занятий. Краткая психофизиологическая характеристика основных групп видов спорта и систем физических упражнений.</p> <p>Особенности занятий избранным видом спорта или системой физических упражнений</p> <p>Краткая историческая справка. Характеристика особенностей воздействия данного вида спорта (системы физических упражнений) на физическое развитие и подготовленность, психические качества и свойства личности. Модельные характеристики спортсмена высокого класса. Определение цели и задач спортивной подготовки (или занятий системой физических упражнений) в условиях образовательной организации. Возможные формы организации тренировки в образовательной организации.</p> <p>Перспективное, текущее и оперативное планирование подготовки. Основные пути достижения необходимой структуры подготовленности занимающихся. Контроль за эффективностью тренировочных занятий. Календарь студенческих соревнований. Спортивная классификация и правила спортивных соревнований в избранном виде спорта.</p> <p>Самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом</p> <p>Диагностика и самодиагностика состояния организма при регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом. Врачебный контроль, его содержание. Педагогический контроль, его содержание.</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание тем раздела
		<p>Самоконтроль , его основные методы, показатели и дневник самоконтроля. Использование методов стандартов, антропометрических индексов, номограмм функциональных проб, упражнений-тестов для оценки физического развития, телосложения, функционального состояния организма, физической подготовленности. Коррекция содержания и методики занятий физическими упражнениями и спортом по результатам показателей контроля</p> <p>Физическая культура и спорт в профессиональной деятельности бакалавра Производственная физическая культура. Производственная гимнастика. Особенности выбора форм, методов и средств физической культуры и спорта в рабочее и свободное время специалистов. Профилактика профессиональных заболеваний и травматизма средствами физической культуры. Дополнительные средства повышения общей и профессиональной работоспособности. Влияние индивидуальных особенностей, географо-климатических условий и других факторов на содержание физической культуры специалистов, работающих на производстве.</p>

Для овладения системой практических умений и навыков, обеспечения общей физической подготовленности обучающихся необходимо проведение практических занятий по физической культуре и спорту.

Для проведения практических занятий по физической культуре (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более 15 человек с учетом пола, состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

Места проведения практических занятий: учебные аудитории образовательной организации и (или) при использовании Roweb-технологии сайт «Личная студия»; при проведении практических занятий – учебная аудитория для проведения занятий по дисциплинам по физической культуре и спорту.

Оборудование для проведения занятий по физической культуре и спорту: Мячи фитболы, мячи набивные, палки гимнастические (деревянные), палки гимнастические (пластик), скакалки гимнастические, коврики гимнастические, степ-доска, обруч металлический, обруч пластиковый, стенка гимнастическая, турник универсальный, доска для пресса, скамья гимнастическая, стойки для штанги, гриф кривой, гриф классический, подставка для жима лежа, гантели разновесы: 5 кг., 3 кг, 2 кг, диски разновесы: 20 кг.,15 кг., 10 кг., 5 кг., гири разновесы: 16 кг , 24 кг. , шахматы, шашки.

2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

Учебные занятия по физической культуре и спорту являются важным компонентом повышения разносторонних физических, психологических и других качеств личности. Они включают в себя приемы и действия из различных разделов физической культуры и следующие **задачи**:

- эффективно совершенствовать физические, морально-волевые и психологические качества, а также двигательные навыки за счет тренировок, целенаправленного воздействия упражнений, широкого применения различных вариантов нагрузок;
- развивать у обучающихся способность быстро переключаться с одного вида мышечной деятельности на другую;
- значительно увеличивать плотность занятия и развивать способность обучающихся переносить интенсивные физические нагрузки, приближать характер физической культуры к соревновательному режиму и игровой деятельности.

Учебные занятия по физической культуре и спорту различаются по содержанию и направленности и подразделяются на теоретико-практические, практические, а также выполняемые самостоятельно во внеучебное время.

К *теоретико-практическим занятиям* относятся занятия, на которых помимо выполнения практических упражнений отражается содержание разделов программы: роль физической культуры в общекультурном, социальном развитии человека, организация и проведение учебных занятий в образовательной организации и др.

Практические занятия включают гимнастику, комплексные занятия, а также занятия в электронной информационно-образовательной среде (реферат, учебное экспертирование реферата, мониторинг работы с текстами, штудирование, модульное тестирование и др.).

Самостоятельная работа проводится во внеучебное время и преследует цели совершенствования изученных приемов и действий, а также подготовку к следующим занятиям, подготовку к рефератам.

3 ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

Учебное практическое занятие состоит из подготовительной, основной и заключительной частей. Подготовительная часть (не менее 15 мин) – организационные элементы, объяснение содержания занятия, формирование осанки, упражнения на общее физическое развитие и укрепление организма, подготовка к перенесению предстоящих нагрузок в основной части. Ходьба и бег проводятся в колонне по одному или по два с различными положениями рук (на поясе, в стороны, к плечам, за голову, вверх, перед грудью, а также со сгибанием, опусканием, размахиванием и др.).

При выполнении несложных упражнений в ходьбе и беге показ и объяснение целесообразно делать, не останавливая группу, двигаясь ей навстречу; можно осуществлять различные перестроения для тренировки внимания.

Общеразвивающие упражнения (ОРУ) проводятся в следующей последовательности: движения для мышц рук и плечевого пояса, туловища, для мышц ног, всего тела и прыжки. Преподаватель выбирает место перед обучающимися на возвышении или так, чтобы он был хорошо виден всем, и осуществляет показ упражнений (зеркальный способ).

В подготовительной части занятия проводятся групповые упражнения со скамьей гимнастической, с гимнастическими палками, скакалками.

Преподаватель обучает правильному дыханию: вдох – при поднимании рук, выпрямлении тела; выдох – во время наклонов, опускания рук. В иных ситуациях дыхание осуществляется произвольно. Однако задерживать его нельзя: вдох и выдох должны быть произвольными.

Основная часть занятия выполняет главную функцию, так как именно в ней решаются категории задач физического воспитания (учебно-воспитательные, физического развития). К ним относятся: формирование знаний в области двигательной деятельности; обучение двигательным умениям и навыкам общеобразовательного и спортивного характера; развитие общих и специальных функций опорно-двигательного аппарата, сердечно-сосудистой и дыхательной систем; формирование и поддержание хорошей осанки; закаливание организма; воспитание нравственных, интеллектуальных, волевых и эстетических качеств. Продолжительность основной части составляет 70–75 % времени, отводимого на занятие.

В основной части вначале рекомендуются разучивать новые двигательные действия или их элементы. Закрепление и совершенствование усвоенных ранее навыков проводится в середине или конце основной части занятия. Упражнения, требующие проявления скоростных, скоростно-силовых качеств, тонкой координации движений, выполняют в начале основной части занятия, а упражнения, связанные с силой и выносливостью, – в конце. Состав всех упражнений в основной части занятия должен быть таким, чтобы они оказывали разностороннее влияние для поддержания эмоционального тонуса и закрепления пройденного на занятии материала.

В *заключительной части* занятия обучающиеся приводят организм в относительно спокойное состояние с помощью медленной ходьбы, упражнений в глубоком дыхании и на расслабление мышц. При подведении итогов педагогический работник оценивает каждого, указывает на положительные или отрицательные проявления

отдельных обучаемых, отмечает наиболее активных и целеустремленных. Затем приводятся в порядок места занятий. На заключительную часть отводится до 10-15 мин.

Примерный план
учебного занятия по выполнению гимнастических упражнений
(вариант 1)

Задачи: тренировка в выполнении упражнений развития быстроты, ловкости, выносливости, пространственной ориентировки; воспитание коллективизма, настойчивости и инициативы.

Время: 90 мин.

Форма одежды: спортивная.

Материальное обеспечение: палки гимнастические, скакалки гимнастические, гантели.

Место проведение: учебная аудитория для проведения занятий по дисциплинам по физической культуре и спорту

Содержание	Время (мин)	Организационно-методическое указание
Подготовительная часть – 15 мин		
Построение, объяснение задач и содержания занятия	3	Проводить в двух шеренгах
Повороты направо, налево и кругом	3	Каждый поворот повторить 2 раза
Ходьба с движениями рук вверх и вниз-назад	3	Проводить в колонне по одному
Бег; бег с высоким подниманием коленей	3	Движения руками на каждый шаг
Комплексы вольных упражнений	3	Повторить 2 раза, медленно и с постепенным ускорением
Основная часть – 65 мин		
Подъем переворотом на количество раз	10	Выполнять по 2 раза всем одновременно (отстающие – с помощью)
Упражнения с фитбольным мячом (гимнастическими палками)	5	Выполнять по 10 раз всем попеременно. Варианты выполнения упражнения указаны на рисунках 1, 2, 3
Упражнения с гантелями	10	Выполнять по 4 раза на разные группы мышц. Варианты выполнения упражнения указаны на рисунке 2
Упражнения с гимнастической скакалкой	10	Выполнять по 10 раз (3 подхода). Варианты выполнения упражнения указаны на рисунке 3
Упражнения на гимнастических ковриках	10	Выполнять упражнения на растяжку
Упражнения на гимнастической стенке	10	Выполнять упражнения на пресс
Самостоятельная тренировка упражнений	10	Упражнения выполняются индивидуально, в группе под наблюдением преподавателем.

Содержание	Время (мин)	Организационно-методическое указание
Заключительная часть – 10 мин		
Ходьба, упражнения на расслабление мышц и в глубоком дыхании	5	Выполнить в колонне по одному
Подведение итогов занятия	5	

Преподаватель _____

**Примерный план
учебного занятия
(вариант 2)**

Задачи: тренировка в выполнении упражнений для развития быстроты, ловкости, выносливости, пространственной ориентировки; воспитание коллективизма, настойчивости и инициативы.

Время: 90 мин.

Форма одежды: спортивная.

Место проведения: учебная аудитория для проведения занятий по дисциплинам по физической культуре и спорту

Материальное обеспечение: скакалки гимнастические.

Содержание занятия	Время (мин)	Организационно-методическое указание
Подготовительная часть – 15 мин		
Организация обучающихся. Объяснение задач занятия	5	Подготовить места к занятиям
Ходьба, бег, упражнения для мышц рук, туловища и ног	5	Проводить в колонне по одному; упражнения повторить по 5 раз, дистанция 2 м
Специальные упражнения на ловкость, координацию движений	5	
Основная часть – 65 мин		
Физические упражнения: - бег с высоким подниманием бедра; - бег с захлестыванием голени; - приседание на двух ногах Прыжки в длину с места, отталкивание двумя ногами Упражнение на универсальном турнике Упражнения: сгибание и разгибание рук в упоре, поднимание туловища из положения лежа в сед, со скакалкой, комплекс вольных упражнений на 16 счетов Самостоятельная тренировка упражнений	10	Выполнять в шеренге одновременно всеми, темп высокий; повторить 2-3 раза
	10	Обращать внимание на технику выполнения прыжка
	10	Упражнения выполняются индивидуально, в группе под наблюдением преподавателя
	15	Тренировку проводить самостоятельно; обратить внимание на проявление инициативы и находчивости
	20	
Заключительная часть – 10 мин		

Приведение в порядок мест занятий и инвентаря	3	Проводить в колонне по одному
Бег, ходьба в медленном темпе и упражнения в глубоком дыхании	4	
Подведение итогов занятия	3	Отметить степень выполнения задач, дать задание на самостоятельную подготовку

Преподаватель _____

4 УПРАЖНЕНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

Упражнения с гимнастической палкой

Использование гимнастической палки позволяет разнообразить известные упражнения и обладает следующими преимуществами: корректирует осанку, помогая удерживать спину прямой и зафиксировать позвоночник; развивает подвижность в плечевых суставах; способствует более правильному и четкому выполнению упражнений (рисунок 1).



Рисунок 1. Упражнения с гимнастической палкой

Основные положения гимнастической палки:

- палка перед грудью – палка держится согнутыми в локтях руками у верхней линии груди, немного ниже ключиц;
- палка на плечах — палка держится согнутыми в локтях руками и находится за головой, на линии плеч или чуть ниже;
- палка перед собой – палка находится в прямых руках, вытянутых горизонтально перед собой;
- палка вверху — палка находится в прямых руках, вытянутых вертикально вверх;
- палка внизу — палка находится перед собой в прямых руках на уровне бедер;
- палка за спиной между локтями – палка находится за спиной на уровне пояса или чуть выше, удерживается согнутыми в локтях под прямым углом руками (лежит на локтевых сгибах).

Упражнения с гимнастической палкой в положении стоя:

- встать, ноги на ширине плеч, палка на плечах. 1 – повернуть корпус влево, таз и ноги остаются на месте; 2 – вернуться в исходное положение; 3 – повернуть корпус влево; 4 – вернуться в исходное положение;

- встать, ноги на ширине плеч, палка вверх. 1 – наклонить корпус вправо; 2 — вернуться в исходное положение; 3 – наклонить корпус влево; 4 – вернуться в исходное положение. Палка движется строго в вертикальной плоскости;

- встать, ноги на ширине плеч, палка перед собой. 1 – правую руку поднять вверх, левую опустить вниз, палка вертикальна; 2 – наклонить корпус влево; 3, 4 – вернуть корпус и палку в исходное положение; 5 – левую руку поднять вверх, правую руку опустить вниз; 6 – наклонить корпус вправо; 7, 8 – вернуть корпус и палку в исходное положение;

- встать, ноги вместе, палка за спиной между локтями. 1 – отвести правую ногу точно в сторону носком в пол; 2 – наклонить корпус вправо к ноге; 3 – выпрямить корпус; 4 – вернуть ногу в исходное положение; 5 – отвести левую ногу в сторону; 6 – наклонить корпус влево к ноге; 7 – выпрямить корпус; 8 – вернуть ногу в исходное положение;

- встать, ноги на ширине плеч, палка на плечах. 1 – наклониться вперед, максимально прогнувшись в спине (в пояснице и грудном отделе), ноги прямые, затылок составляет со спиной одну линию; 2 — поднять руки с палкой вперед и вверх, максимально отводя ее назад; 3 – вернуть палку в исходное положение; 4 – выпрямиться;

- встать, ноги на ширине плеч, палка находится перед грудью. 1 – наклониться к правой ноге, по возможности положить палку на пол перед ней; 2 – вернуться в исходное положение; 3 – наклониться к левой ноге; 4 – вернуться в исходное положение;

- встать, ноги на ширине плеч, палка внизу. 1 – наклониться вперед, спина прямая, взгляд перед собой; 2 – сгибая руки в локтях, поднять палку к груди, свести лопатки, локти направлены в стороны и вверх; 3 – опустить палку вниз; 4 — вернуться в исходное положение;

- поставить палку вертикально на пол перед собой, положить на ее конец руки, одну ладонь на другую, руки прямые. 1 – наклониться вперед, прогнувшись в спине, опираясь на палку; 2, 3 – выполнить пружинистые покачивания вверх-вниз, увеличивая прогиб; 4 — вернуться в исходное положение.

Упражнения с гимнастической палкой в положении сидя:

- сесть, прямые ноги на ширине плеч, палка на плечах. 1 – наклонить корпус вперед, стараясь удерживать спину прямой; 2, 3 – делать пружинистые покачивания вперед, увеличивая наклон; 4 — вернуться в исходное положение;

- сесть, прямые ноги на ширине плеч, палка на плечах. 1 – повернуть корпус вправо; 2 – поднять палку вверх; 3 – развернуть корпус влево; 4 – опустить палку на плечи. Повторить, затем выполнить упражнение в другую сторону.

Упражнения с гантелями

Упражнения с гантелями равномерно воздействуют на все мышечные группы и способствуют их гармоничному развитию (рисунок 2). Необходимо следить за тем, чтобы все движения проделывались правильно, дыхание не задерживалось и напрягались только те мышцы, которые участвуют в данном движении.

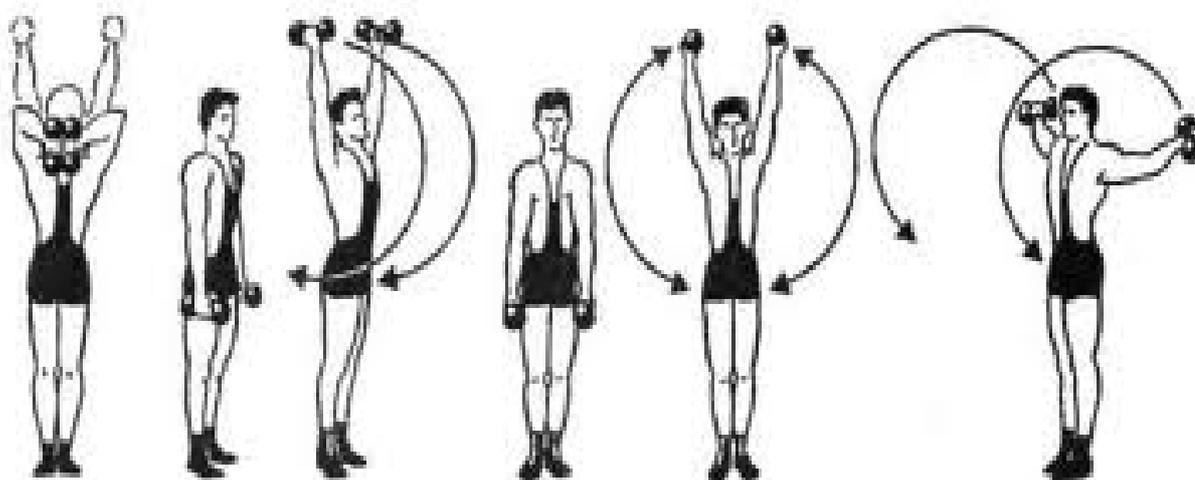


Рисунок 2. Упражнения с гантелями

Упражнения со скакалкой

Скакалка – простейшая тренировка, доступная каждому в любом месте и в любое время. Это один из лучших, если не самый лучший, метод повышения уровня физической подготовки, почти не имеющий каких-либо границ или ограничений (рисунок 3).

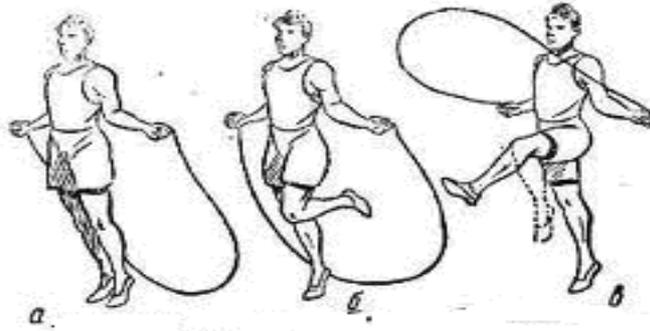


Рисунок 3. Упражнения с гимнастической скакалкой:

а) на двух одновременно; б) на одной ноге; в) бег на месте с различными движениями ног

Упражнения со скакалкой развивают выносливость, укрепляют сердечно-сосудистую и дыхательную системы, развивают прыгучесть, укрепляют мышцы ног, делают фигуру стройной и привлекательной. Можно осуществлять высокий шаг, чередование прыжков с правой ноги на левую, колени поднимаются до пояса, ноги в стороны, чередование прыжков, когда ноги вместе, с прыжками с разведенными в стороны на ширину плеч ногами. Можно выполнять ножницы-прыжки, при которых ноги разводятся не в стороны, а по линии вперед-назад и др. Упражнения со скалкой выполняются самостоятельно.

5 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ НА ЗАНЯТИЯХ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

Тесты по физической культуре и спорту необходимо проводить по команде преподавателя при высоком организационном уровне и дисциплине обучаемых, полностью исключая возможность получения травм.

Основными мерами предупреждения травм являются следующие.

1. Соблюдение установленных правил организации и проведения занятий.
2. Правильная методика обучения.
3. Оказание помощи и поддержка.
4. Страховка и самостраховка.
5. Хорошее материальное обеспечение занятий.
6. Систематический врачебный контроль и самоконтроль.
7. Строгое соблюдение установленной формы одежды.
8. Недопущение нарушения дисциплины, выполнение упражнений только по указанию педагога.

Учитывается физическая подготовка обучающихся, соблюдается постепенность в повышении физической нагрузки.

6 ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ РЕФЕРАТА

1. Система физической культуры и спорта в Российской Федерации:
2. Физическая культура в профессиональной подготовке обучающихся.
3. Основы законодательства в физической культуре и спорте.
4. Международные нормативные правовые акты по физической культуре и спорту.
5. Нормативные правовые акты по физической культуре и спорту Российской Федерации.
6. Нормативные правовые акты по физической культуре и спорту субъектов Российской Федерации.
7. Медико-биологические основы физического воспитания и здоровый образ жизни.
8. Общие требования врачебного контроля над здоровьем обучающихся.
9. Гигиенические требования и средства восстановления.
10. Основы медицинского контроля и самоконтроля.
11. Первая помощь при травмах.
12. Методы закаливания и поддержания здорового образа жизни.
13. Психологические особенности студентов в процессе занятий физической культурой и спортом.
14. Формирование умственных, морально-волевых, психологических качеств на занятиях по физической культуре и спорту.
15. Финансовое обеспечение физической культуры и спорта.
16. Спортивный маркетинг, спортивное спонсорство, спортивное лицензирование.
17. Деятельность Международного олимпийского комитета, международных спортивных организаций, объединений, ассоциаций и союзов.
18. Деятельность Международной федерации университетского спорта (ФИСУ).
19. Деятельность Олимпийского комитета России.
20. Принципы, методы и величина нагрузки в процессе тренировки по одному из видов спорта.
21. Оригинальные методики развития и совершенствования физических и специальных качеств.
22. Профилактика предупреждения травматизма в процессе спортивных тренировок и соревнований по отдельным видам спорта.
23. Организация и методика проведения физкультурно-спортивных мероприятий в образовательной организации высшего образования.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ»

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Н.П. Уварова
Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ

МОСКВА 2017

Разработано М.А. Лямзиным, д.п.н., проф.;

М.В. Вольфман, к.п.н.;

В.Г. Ерыковой, к.п.н.

Рекомендовано Учебно-методическим
советом в качестве методических указаний
для обучающихся и преподавателей

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ

Целью методических указаний является предоставление всем участникам образовательного процесса необходимой методической помощи по выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной работы (ВКР).

В методических указаниях сформулированы основные требования к ВКР бакалавра и специалиста, определены цели, задачи и формы выполнения ВКР; приведены рекомендации по выбору темы работы, этапам ее выполнения, объему, структуре, оформлению, а также процедуре защиты.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	389
2 ОРГАНИЗАЦИЯ РУКОВОДСТВА И КОНСУЛЬТАТИВНОЙ ПОМОЩИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	389
2.1 Руководство ВКР.....	389
2.2 Организация консультаций.....	390
3 ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ..	391
3.1 Этапы выполнения ВКР.....	391
3.2 Выбор темы ВКР.....	391
3.3 Структура и объем ВКР. Разработка рабочего плана.....	392
3.4 Информационный и библиографический поиск, сбор, анализ и обобщение публикаций.....	393
3.5 Характеристика структурных частей ВКР.....	395
3.6 Требования к оформлению ВКР.....	398
3.7 Подготовка к защите ВКР.....	400
3.8 Рекомендации по составлению компьютерной презентации (ВКР с помощью пакета Microsoft PowerPoint)	400
4 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	402
4.1 Порядок рецензирования ВКР.....	402
4.2 Справка о внедрении практических рекомендаций ВКР.....	403
4.3 Процедура и результаты публичной защиты ВКР.....	403
ГЛОССАРИЙ.....	405
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	407
ПРИЛОЖЕНИЕ А Задание на выполнение ВКР.....	408
ПРИЛОЖЕНИЕ В Пример содержания ВКР бакалавра юриспруденции.....	411
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Пример содержания ВКР специалиста менеджмента.....	412
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Отзыв.....	413
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Титульный лист для демонстрационных материалов.....	416
ПРИЛОЖЕНИЕ И Информация для демонстрации на защите.....	417
ПРИЛОЖЕНИЕ К Рекомендации к докладу по защите ВКР.....	418
ПРИЛОЖЕНИЕ Л Образец рецензии на ВКР.....	419
ПРИЛОЖЕНИЕ М Образец справки о внедрении результатов ВКР.....	420

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выпускная квалификационная работа (ВКР) – завершенная научно-квалификационная учебно-исследовательская работа выпускника вуза по определенной теме (проблеме), направленная на систематизацию, закрепление и расширение у него знаний, формирование и развитие навыков и умений самостоятельного решения конкретных научных задач, характеризующая итоговый уровень квалификации и подтверждающая готовность к профессиональной деятельности.

Итоговая аттестация выпускников осуществляется государственными аттестационными комиссиями, формируемыми базовым вузом в установленном порядке. Защита ВКР проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава в базовом вузе или в одном из региональных центров аттестации образовательной организации.

На основании Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, утвержденного приказом Минобрнауки России от 25 марта 2003 г. № 1155, выпускные квалификационные работы выполняются в формах, соответствующих определенным ступеням высшего образования:

- для квалификации (степени) «бакалавр» – в форме бакалаврской работы;
- для квалификации «специалист» – в форме дипломной работы (проекта).

Бакалаврские работы могут основываться на обобщении выполненных курсовых работ и проектов и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения.

Выпускные квалификационные работы, выполненные по завершении основных образовательных программ подготовки специалистов подлежат рецензированию. Порядок рецензирования устанавливается образовательной организацией. На выполнение, оформление и защиту ВКР отводится время, установленное в соответствии с учебными планами направлений подготовки бакалавров и специалистов.

При выполнении ВКР обучающемуся необходимо помнить, что он лично отвечает за качество её подготовки и оформление.

Выполнение ВКР решает следующие задачи:

- развитие познавательных, исследовательских, организаторских и коммуникативных способностей;
- закрепление, расширение, систематизация и интеграция у них теоретических и практических знаний, развитие навыков их применения при решении различных задач в избранном направлении подготовки;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении профессиональных проблем;
- оценивание уровня подготовленности выпускников к профессиональной деятельности;
- презентация навыков и умений публичной дискуссии, защиты научных идей, теоретических выводов, практических предложений и рекомендаций.

Представляемая к защите ВКР бакалавра/специалиста должна соответствовать области, объектам, видам и задачам его профессиональной деятельности, определенных соответствующим ФГОС.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ РУКОВОДСТВА И КОНСУЛЬТАТИВНОЙ ПОМОЩИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1 Руководство ВКР

В соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, для подготовки ВКР обучающемуся назначается руководитель, который утверждается приказом ректора образовательной организации. Руководителем могут назначаться профессоры, доценты, старшие преподаватели или преподаватели базового вуза и центра доступа. К руководству могут привлекаться практические работники из областей деятельности, к которым ведется подготовка выпускника,

имеющие ученую степень, или высококвалифицированные специалисты с большим опытом работы в соответствующей области деятельности, но не имеющие ученой степени.

Руководитель ВКР:

- оказывает помощь обучающемуся в выборе темы ВКР, формулировке объекта и предмета, цели и задач, гипотезы и других элементов введения ВКР, а также при составлении библиографии по теме;
- оценивает и корректирует (в случае необходимости) предложенный обучающимся проект плана работы над ВКР, разбивки ВКР на формулировки разделов и подразделов, определяет их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;
- рекомендует список научной литературы, нормативных правовых актов и других источников по теме ВКР для изучения и использования при выполнении ВКР; помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует обучающегося на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т.д.;
- проводит консультации, на которых обсуждает с обучающимся результаты проделанной работы, возникшие трудности и проблемы, дает рекомендации по их преодолению;
- определяет готовность ВКР к защите и представляет на неё отзыв.

2.2 Организация консультаций

Образовательный процесс в образовательной организации реализуется с помощью электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с использованием информационно-телекоммуникационных и Ревеб-технологий. Это дает возможность проводить консультации руководителей ВКР посредством системы IP-хелпинга – индивидуального асинхронного взаимодействия педагогов с обучающимися через Интернет, во время которого обучающиеся задают вопросы руководителю ВКР (преподавателю учебной дисциплины), а руководитель (преподаватель) размещают ответы на специальном сайте образовательной организации в течение 3-4 дней.

Консультации в системе IP-хелпинг, как правило, посвящаются решению таких задач, как:

- формированию структуры ВКР (соответствие наименований разделов и подразделов выбранной теме, разработанному обучающимся рабочему плану);
- оказанию помощи в составлении списка литературы;
- определение правильности формулировок объекта и предмета, целей и задач, гипотезы и методов исследования, содержания приложений и т.п.

Консультации в системе IP-хелпинг доступны обучающимся на сайте «Личная студия» в разделе «Обучение».

Порядок работы в системе IP-Хелпинг регулируется технологическим документом, действующим в образовательной организации («Открытая Автоматизированная информационная система (ОАЗИС). «Система IP-Хелпинг». Руководство пользователя»)*.

Консультирование возможно посредством телетьюторингов путем использования слайд-тьюторингов – учебного и методического материала в виде слайд-лекций, обеспечивающих подготовку обучающихся к выполнению научно-исследовательских работ, сдаче экзаменов и выполнению ВКР, а также других видов учебных занятий по интересующей их проблеме. Это дает возможность в индивидуальном режиме активно вести поиск ответов на возникающие вопросы по выбору темы, поиску литературы, анализу современного состояния научных и практических достижений в области выбранного направления исследования и др.

Консультирование также возможно при помощи электронной почты в сети Интернет и может осуществляться лично, при непосредственном контакте обучающегося с руководителем ВКР.

Взаимодействие руководителя с выпускниками можно строиться нижеследующим образом:

Этап 1. Согласование плана (оглавления) работы в соответствии с утвержденной темой.

* Прежде чем задать вопрос, обучающийся должен просмотреть перечень вопросов, сформулированных ранее другими обучающимися, и найти искомый ответ в системе «ОАЗИС» или в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (Фонд «IP-Хелпинг»).

Срок: первая-вторая неделя срока итоговой аттестации (в зависимости от направления обучения)

Этап 2. Согласование проекта содержания глав ВКР.

Срок: от третьей–четвертой до третьей-восьмой недели срока итоговой аттестации

Этап 3. Согласование проекта «Введения», «Заключения», «Списка использованной литературы» («Библиографии»), «Демонстрационного материала».

Срок: за две недели до защиты ВКР.

Этап 4. Представление доработанной ВКР и всех необходимых для защиты ВКР бланков (Титульный лист, задание, отзыв, титульный лист к демонстрационному материалу, заполненных в части «ФИО и темы ВКР»).

В Задании должен быть отражен утвержденный ранее руководителем календарный план выполнения работы для заполнения и подписи руководителем.

Срок: не позднее, чем за неделю до предзащиты ВКР.

По мере прохождения календарного плана обучающийся обязан исправить все замечания руководителя ВКР и его предложения по доработке ВКР и представить на рассмотрение окончательный, исправленный, доработанный вариант ВКР для получения отзыва и подписания всех необходимых бланков к ВКР.

Различные виды консультирования (в системе IP-хелпинг, посредством телетьюторингов, при помощи электронной почты и личном контакте) позволяют обучающемуся и руководителю ВКР оперативно связываться друг с другом. Этим обеспечивается требуемое качество выполнения ВКР в любом центре доступа, не зависимо от местонахождения обучающегося.

3 ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1 Этапы выполнения ВКР

Процесс выполнения ВКР включает в себя ряд взаимосвязанных этапов:

- выбор обучающимся темы ВКР (Приложение А);
- утверждение приказом ректора образовательной организации обучающемуся темы ВКР, назначение руководителя ВКР;
- формирование обучающимся структуры и календарного графика выполнения работы, согласование с руководителем ВКР;
- сбор, анализ и обобщение обучающимся необходимых материалов по выбранной теме ВКР;
- формулирование предварительных теоретических выводов, практических рекомендаций по результатам анализа;
- подготовка первого варианта ВКР и представление его руководителю;
- доработка первого варианта ВКР с учетом замечаний руководителя;
- чистовое оформление ВКР, списка использованных документальных источников и литературы, глоссария и приложений;
- предоставление ВКР на рецензию (только для специалитета).
- подготовка доклада для защиты ВКР на заседании аттестационной комиссии;
- подготовка демонстрационного / раздаточного материала (образец титульного листа – форма ДМ-01), включающего в сброшюрованном виде распечатки схем, графиков, диаграмм, таблиц, рисунков и т.п. на листах формата А4;
- прохождение предзащиты ВКР в виде учебных занятий «Электронная письменная предзащита», «Электронная устная предзащита», «Предзащита выпускной квалификационной работы».

3.2 Выбор темы ВКР

ВКР является заключительным этапом подготовки бакалавров/специалистов в вузе. Выполнение и защита ВКР подтверждает готовность выпускника самостоятельно решать профессиональные задачи. В этой связи важная роль принадлежит правильному выбору темы ВКР.

Тематика ВКР определяется централизованно базовым вузом. Выбор темы ВКР осуществляется выпускником исходя из уровня понимания и осознания её актуальности, оценки теоретического и практического значения. Обучающийся может выбрать тему из предлагаемого перечня тем ВКР или может предложить свою тему исходя из собственных научных и практических интересов, не выходя за рамки направления подготовки и обосновав руководителю ВКР целесообразность её разработки. Наименование инициативной темы ВКР должно быть в установленном порядке утверждено базовым вузом.

В любом случае тема ВКР должна быть актуальной, иметь теоретическую значимость и практическую направленность, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники и культуры.

Свобода выбора тем ВКР позволяет реализовать индивидуальные научные и практические интересы выпускника.

При выборе темы обучающийся должен:

- убедиться в доступности всех необходимых материалов по выбранной теме ВКР;
- выявить наличие не изученных или мало изученных проблем теоретического и практического характера в избранной области исследования;
- определить уровень собственной подготовленности по теме ВКР при выборе вида исследования: теоретического или практического.

3.3 Структура и объем ВКР. Разработка рабочего плана

ВКР является самостоятельной учебно-исследовательской работой обучающегося и должна характеризоваться выполнением следующих требований:

- четкой целевой направленностью;
- логической последовательностью изложения материала;
- краткостью и точностью формулировок;
- конкретностью изложения результатов исследования;
- доказательностью теоретических выводов и обоснованностью практических рекомендаций;
- грамотным изложением и оформлением текста ВКР.

Для составления рабочего плана написания ВКР обучающийся должен хорошо представлять ее структуру, которая имеет следующий вид:

- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- глоссарий;
- список сокращений;
- список литературы;
- приложения.

Объем ВКР (без приложений) должен составлять для бакалавров 50-70 страниц, для специалистов – 90-110 страниц выровненного «по ширине» компьютерного текста. (Приложение Б. Унифицированные требования к оформлению выпускных квалификационных работ). Написание научно-исследовательских работ регламентируется

соответствующими методическими указаниями (1498.01.01;МУ.01;5 «Введение в технологию обучения. Основные правила оформления учебно-научных и творческих работ»).

ВКР, как любое научное исследование, предполагает наличие плана ее осуществления. Выполнение студентом ВКР начинается с составления им рабочего плана, представляющего своеобразную наглядную схему (порядок, последовательность, алгоритм) предпринимаемого исследования.

Правильно составленный рабочий план позволяет продуктивно организовать исследовательскую работу по избранной теме ВКР и представить ее к защите в установленные сроки. Рабочий план выполнения ВКР составляется параллельно с отбором и анализом научной литературы. Он согласовывается с руководителем ВКР и имеет произвольную форму, позволяющую включать в него новые аспекты, появляющиеся в процессе выполнения ВКР.

3.4 Информационный и библиографический поиск, сбор, анализ и обобщение публикаций

Работа по выполнению ВКР начинается с формирования концептуального авторского замысла научного исследования, который отражается в рабочем плане обучающегося и оглавлении ВКР, а также со сбора и изучения публикаций – документов, доступных для массового использования. К публикациям относятся различные источники и научная литература. Сбор источниковой базы и научной литературы по теме ВКР должен сопровождаться формированием библиографического списка.

Источниками для формирования библиографического списка могут быть:

- перечень рекомендованной в качестве обязательной и дополнительной литературы по теме ВКР;
- электронные образовательные ресурсы в сети Internet;
- библиографические списки и сноски в учебниках, учебных пособиях, диссертациях, монографиях, научных статьях и т.п. по тематике ВКР;
- источники, рекомендованные руководителем ВКР;
- каталоги телекоммуникационной двухуровневой библиотеки (ТКДБ) и библиотек, к которым ТКДБ предоставляет доступ в режиме виртуального читального зала.

В первую очередь следует подбирать литературу и источники за последние 5 лет для гуманитарной и 7 лет для естественно-научной и технической тематики, поскольку в них, как правило, отражены последние научные достижения по проблеме (теме) исследования, представлено современное законодательство и обобщен опыт практической деятельности. Использование литературных и иных источников, изданных в более ранние периоды времени, должно быть скорректировано применительно к современным концепциям ученых и специалистов, реалиям современной жизни.

Указание на научные источники по исследуемой теме можно обнаружить в сносках и в списке литературы уже изданных работ. Поиск статей в научных журналах следует осуществлять путем просмотра последнего номера соответствующего журнала за определенный год, так как в нем, как правило, помещается указатель всех статей, опубликованных в данном журнале за прошедший год. При выполнении ВКР особенно внимательно следует изучать профессиональные и специализированные периодические издания (журналы, газеты, сборники научных трудов).

При выполнении ВКР обучающийся имеет возможность работать с литературой по теме, используя ТКДБ, потому что доступ к ее ресурсам возможен с сайта «Личная студия», а также из любого центра доступа. ТКДБ предоставляет возможность в режиме виртуального читального зала изучать ресурсы удаленного доступа таких электронных библиотек, как:

- Научная электронная библиотека (НЭБ);
- Открытая русская электронная библиотека;
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам;
- Электронная библиотека международных документов по правам человека;
- База электронных диссертаций "Proquest digital dissertations";
- Портал «Theses Canada» («Канадские полнотекстовые диссертации»);
- База журналов открытого доступа «Directory of open access journals» и др.

Для выполнения ВКР большой интерес представляет «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». В этой электронной библиотеке размещены образовательные информационные ресурсы, разработанные ведущими российскими вузами: учебники, учебные пособия, тексты лекций, методические рекомендации, указания и др.

В образовательной организации ведется активная научная работа по различным областям знаний (социологии, экономике, менеджменту, психологии, педагогике и образованию, юриспруденции и др.) результаты которой публикуются. Данный фонд содержит также обширную подборку монографий и диссертаций по всем научным направлениям, реализуемым в образовательной организации.

В ТКДБ представлен широкий круг научных журналов на русском языке по всем областям знаний. Пользователь имеет доступ к алфавитному перечню заглавий журналов и возможность отбора по году выпуска журнала. Фонд справочных, нормативных и официальных изданий ТКДБ содержит отраслевые и универсальные энциклопедии, словари, справочники.

В образовательной организации оформлена подписка на коллекцию журналов «Научной электронной библиотеке» по социальным и гуманитарным наукам. Коллекция содержит журналы по социологии, психологии, юриспруденции, образованию, менеджменту и др. Преодолеть языковой барьер поможет система компьютерного перевода в Google.

Работа с научной книгой начинается с изучения титульного листа, где приводятся данные об авторе и выходные сведения (год и место издания), а также с аннотации и оглавления. Год издания книги позволяет соотнести информацию, содержащуюся в ней, с существующими знаниями по данной проблеме на настоящее время. В аннотации и оглавлении книги раскрываются ключевые моменты ее содержания, логика и особенности изложения материала.

Далее необходимо ознакомиться с введением книги, где, как правило, формулируется актуальность темы, кратко излагается содержание и направленность, раскрываются источники и способы исследования, другие атрибуты научного познания.

Ознакомление можно завершить постраничным просмотром, обратив внимание на научный аппарат, частично расположенный в сносках, на определения ключевых понятий, полноту изложения заявленных в оглавлении проблем.

При изучении специальной научной литературы необходимо обращаться к энциклопедиям, словарям и справочникам в целях выяснения смысла специфических терминов и понятий, выписывая (конспектируя) те из них, которые в дальнейшем будут использованы в тексте ВКР и при составлении глоссария.

Изучение и использование при выполнении ВКР нормативных документов – законов, подзаконных актов, постановлений – является обязательным, так как знание этих документов и умение работать с ними – залог успешной профессиональной деятельности выпускника.

В виртуальном читальном зале ТКДБ обучающимся предоставляется возможность удаленного доступа к информационным ресурсам «Электронной библиотеки международных документов по правам человека», в которой размещается информация о различных межправительственных организациях в области прав человека, о проводимых и планируемых конференциях, сессиях органов по контролю за соблюдением международных договоров в области прав человека, а также оперативная информация о принятых решениях, рассматриваемых докладах и отчетах о соблюдении прав человека.

Образовательная организация, являясь пользователем справочно-информационных системы «Консультант Плюс» или «Гарант», предоставляет возможность каждому обучающемуся быть в курсе последних изменений в законодательстве и решать возможные проблемы в области правовой информации и бухгалтерской документации. Данные системы являются самыми обширными правовыми базами России, которые содержат не только нормативные правовые акты, составляющие основу российского законодательства, но и уникальный банк консультаций экспертов в области налогообложения, обзоры судебной и арбитражной практики, деловую документацию. В ходе анализа собранного по теме ВКР материала обучающиеся делают обоснованные и аргументированные конспективные записи, выписки, цитаты и систематизируют их по ключевым вопросам исследования. На основе обобщенных данных они уточняют структуру, содержание и объем ВКР, информируют руководителя ВКР о планируемых коррективах в работе.

3.5 Характеристика структурных частей ВКР

Каждая структурная часть ВКР (содержание, введение, основная часть, заключение, глоссарий, список сокращений, список использованных источников, приложения) имеет свое назначение. Оформляя ВКР, автор должен помнить, что каждая структурная часть начинается с новой страницы.

Содержание ВКР включает заголовки всех разделов (глав, параграфов и т.д.), содержащихся в ВКР. Обязательное требование: дословное повторение в заголовках содержания названий разделов, представленных в тексте, и наоборот, в той же последовательности и соподчиненности. Примеры содержаний для выпускных квалификационных работ бакалавра юриспруденции (Приложение В) и дипломированного специалиста менеджмента (Приложение Г) приводятся в конце методических указаний.

Во **введении** ВКР обосновывается *актуальность* выбранной темы. Обосновать актуальность – значит аргументированно объяснить и доходчиво доказать, что выбранную студентом тему ВКР необходимо и важно изучать в настоящее время как с теоретической, так и с практической точек зрения. Обоснование актуальности темы требует от автора ВКР ответов на следующие вопросы: Что определило выбор темы? Чем эта тема интересна для обучающегося в данный момент времени? Почему её изучение и выполнение по ней ВКР является своевременным и необходимым? Какое приращение теоретического знания даст проведение данного исследования? Какое значение для улучшения практики имеет выполнение ВКР?

Во введении также формулируется и кратко характеризуется *основное (ведущее) противоречие* в той сфере теории и практики, которой посвящена тема ВКР. Основное (ведущее) противоречие – главное несоответствие, несовпадение между тем, что и как должно быть («между должным»), и тем, что и как существует на самом деле («между сущим»). Основное (ведущее) противоречие составляет суть *научной проблемы*, а её решение – смысл *научной задачи* ВКР.

Далее во введении представляется *степень разработанности темы (научной проблемы) ВКР*. Дается краткий обзор источников и научной литературы. Анализируется степень разработанности выбранной темы исследования в целом или отдельных аспектов в проведенных научных исследованиях. Выявляется её недостаточная изученность на современном этапе развития общества и на возможную перспективу. Показывается необходимость изучения научной проблемы в новых социально-экономических, политических, культурных, образовательных и иных условиях. В результате анализа степени разработанности темы (научной проблемы) автор должен сделать логический вывод о том, что именно они недостаточно раскрыты в теории и изучены на практике, что и требует дальнейшего исследования в рамках ВКР.

Кроме этого, во введении ВКР формулируются объект и предмет, цель и задачи, гипотеза исследования, указываются избранные автором методы познания, определяется практическая значимость полученных результатов.

Объект исследования – это явление (процесс, деятельность, система), которое автор ВКР избрал для изучения. Объект исследования отвечает на вопрос: «*Что рассматривается?*». При этом следует иметь в виду, что один и тот же объект исследования может изучаться многими исследователями. Однако новизна, оригинальность и значимость каждого исследования характеризуется предметом исследования.

Предмет исследования – это аспект, грань, сторона, часть изучаемого явления – объекта, на которую непосредственно направлено внимание исследователя. Как правило, предмет исследования и тема ВКР по своему смыслу совпадают.

Объект исследования шире, чем его предмет; предмет исследования находится в границах объекта; рамки предмета исследования не должны «выходить» за объект.

Для изучения объекта и предмета исследования формулируются цель и задачи ВКР.

Цель исследования – это мысленно предвосхищаемый (прогнозируемый) автором целостный образ конечного результата; это предполагаемый итог всей проделанной работы, от её начала до конца. Цель исследования, особенно ВКР бакалавров, должна быть сформулирована таким образом, чтобы полученные результаты удовлетворяли практические потребности людей в решении актуальной научной задачи (темы ВКР). Формулировка цели исследования обычно начинается словами «обосновать...», «разработать...», «выявить...» и далее: особенности,

условия, факторы, методику, модель, методы, механизмы, критерии, требования, технологию и т.п. При этом цель исследования должна коррелировать с названием темы ВКР и предметом исследования.

Задачи исследования – это прогнозируемый автором образ промежуточных результатов; это предполагаемый итог конкретной части (этапа, периода) работы исследователя. Задачи исследования определяются поставленной целью, они находятся в целевом поле исследования и их конкретизируют. Решение задач исследования, в конечном счете, позволяет добиться цели исследования. Формулировка задач исследования обычно начинается словами: проанализировать подходы к ..., обобщить точки зрения на ..., систематизировать имеющиеся позиции по ..., разработать классификацию ..., установить зависимости ..., выявить состояние ..., разработать предложения ... и т.п. При этом задачи исследования должны коррелировать с названиями разделов и подразделов оглавления ВКР.

Гипотеза исследования – предположение, выдвигаемое для объяснения того, как можно преобразовать (изменить, совершенствовать, улучшить) изучаемое явление (предмет исследования); это представление обобщенных теоретических положений, основных идей и результатов, к которым может привести исследование. Гипотеза формулируется после того, как автор изучил источники и научную литературу по теме ВКР, практику функционирования исследуемого явления и выявил ведущее (основное) противоречие. Формулировка гипотезы исследования обычно включает такую теоретическую конструкцию: предполагается, что разрешить выявленное противоречие возможно, если ...

Далее во введении представляются *методы исследования* – это способы познания, позволяющие достигнуть цель, решить задачи и доказать гипотезу исследования; это своеобразные инструменты и механизмы нахождения и накопления фактического (эмпирического) материала, его анализа и объяснения, обоснования условий, факторов, путей, направлений и т.п. преобразования изучаемого явления.

Основными методами научного исследования являются:

- анализ источников и научной литературы;
- обобщение отечественной и зарубежной практики;
- систематизация различных теорий, концепций, подходов;
- моделирование изучаемого явления;
- сравнение (компаративистский метод);
- наблюдение и его разновидности (индивидуальное и групповое, кратковременное и длительное, непосредственное и опосредованное, включенное и др.);
- опросные методы (интервьюирование, анкетирование, тестирование и т.д.);
- анализ результатов (продуктов) деятельности;
- экспериментальные методы.

Автору ВКР целесообразно перечислить только те методы исследования, которые действительно нашли применение в данной работе.

Формулировка *практической значимости* ВКР должна свидетельствовать о том, каким образом, где и кем можно использовать полученные в исследовании конкретные результаты в практической деятельности.

Введение завешается представлением структуры ВКР. Автор пишет: ВКР состоит из введения, двух (или трех) глав, заключения и т.д.

Объем введения для ВКР бакалавра составляет 2-4 стр., для специалиста – 5-7 стр.

Необходимо отметить важную рекомендацию: окончательное оформление введения целесообразно делать после завершения выполнения основной части и заключения ВКР.

Основная часть ВКР должна соотноситься с поставленными целью и задачами. В зависимости от того, какие задачи стоят перед автором, основная часть делится на 2 или 3 главы. Объем глав основной части должны быть соразмерны друг другу. Деление глав на параграфы необязательно, но возможно, если в этом есть необходимость.

Предварительная структура основной части ВКР (главы, параграфы) определяется еще на стадии планирования работы. Однако в ходе выполнения ВКР могут возникнуть новые идеи и соображения, которые потребуют не только изменить и уточнить структуру, но и обогатить содержание ВКР и увеличить ее объем.

Содержанием основной части исследования является теоретическое осмысление научной проблемы и изложение фактического эмпирического материала. Последовательность изложения того и другого может быть различной. Все зависит от авторской концепции исследования (плана работы), согласованной с руководителем ВКР. Чаще вначале излагаются основные теоретические положения по исследуемой теме (этому посвящается первая глава ВКР), а затем – эмпирический материал, результаты экспериментальной работы и т.п., которые подтверждают изложенную теорию. Но возможна и другая последовательность изложения, когда вначале анализируется фактический материал, а затем делаются теоретические обобщения и выводы.

Как правило, в отдельный параграф основной части исследования выделяется анализ публикаций по теме исследования: источников и научной литературы. Источники – это тексты, которые являются специальным предметом исследования: исторические (архивные, мемуарные) документы, законодательные и иные нормативные акты. Научная литература – это публикации, которые используются при выполнении ВКР, но при этом не являются предметом исследования: учебники, учебные пособия, диссертации, монографии, статьи и т.п. Те и другие могут быть как в печатном, так и в электронном (цифровом) виде. Умение различать эти две группы публикаций чрезвычайно важно.

Излагать материал следует своими словами, но грамотным русским языком. Допускается умеренное цитирование различных публикаций с обязательными ссылками на автора(ов) и сами публикации.

Недобросовестное заимствование текстов и результатов исследований у других авторов не допускается!

Сноски в тексте печатаются одинарным межстрочным интервалом, размер (кегель) - 12.

Связь между абзацами в основной части ВКР обеспечивается как общей логикой рассмотрения темы (научной проблемы), так и специальными выражениями-связками, например:

- Анализ научных источников свидетельствует, что ...
- Исследование практической деятельности показало ...
- Важное значение в рамках современных подходов к ...
- Важнейшим элементом рассматриваемого явления (процессов, системы и т.п.) является...
- Подобные исследования, проведенные в рамках ...
- Анализ научной литературы, изучение практики реализации ...
- Специалисты по этой проблеме сделали вывод о том, что ...
- В связи с тем, что ...
- Изучение данного вопроса дает возможность утверждать ...

В конце каждой главы должны быть сформулированы краткие выводы как результаты исследования, которые, как правило, начинаются словами «Таким образом, ...», «Итак, ...», «Следовательно, ...». Выводы по главам ВКР должны коррелировать с задачами исследования.

Объем основной части ВКР бакалавров – 40-50, специалистов – 80-100 страниц компьютерного текста.

После основной части ВКР пишется **заключение**, которое обусловлено логикой проведения исследования, носит форму обобщения и синтеза накопленной в основной части теоретической и практической информации.

Заключение должно содержать краткую формулировку результатов, полученных в ходе исследовательской работы. Поэтому основные положения заключения ВКР должны коррелировать с целью и задачами исследования. Текст заключения не должен дублировать выводы по главам. В нем на новом, более высоком уровне обобщения представляются теоретические выводы и практические рекомендации, которые вытекают из проведенного исследования.

Объем заключения примерно равен объему введения.

Глоссарий. При выполнении ВКР предусмотрено составление глоссария, являющегося её обязательным компонентом. Для бакалаврской работы он должен содержать 15-20 основных понятий и терминов, используемых в контексте исследуемой проблемы, для дипломной работы – не менее 25.

В глоссарий включаются основные профессиональные термины (а также их английские или латинские аналоги, в необходимых случаях – аналоги на других языках), персоналии, важнейшие даты истории и т.п. При подготовке глоссария авторы могут использовать энциклопедии, словари, справочники, документы законодательного характера

и др. Используя в тексте ВКР термины, уместно применяя и правильно раскрывая их содержание, автор демонстрирует свою профессиональную компетентность.

Список использованных источников является обязательным атрибутом ВКР и отражает уровень самостоятельной творческой деятельности обучающегося.

В этот раздел в обязательном порядке включается библиографическое описание всех цитированных или упоминаемых в тексте ВКР публикаций (законодательных документов и нормативных актов, монографий и другой научной литературы). В качестве исключения могут быть включены публикации, которые были изучены автором при выполнении ВКР и которые оказали влияние на выработку авторской концепции, но о них нет упоминания в тексте.

В списке использованных источников ВКР бакалавров следует привести примерно 30-50 наименований публикаций.

Список использованных источников ВКР специалистов должен содержать не менее 50 наименований публикаций.

Список сокращений составляется при необходимости и включает расшифровку наиболее часто упоминаемых в тексте ВКР сокращенных наименований организаций, документов, понятий, слов и т.д. Например:

ВОЗ – Всемирная организация здравоохранения;

ЕБРР – Европейский банк реконструкции и развития;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

Приложения являются обязательным компонентом ВКР. В приложениях следует приводить различные вспомогательные материалы (таблицы, схемы, графики, диаграммы, иллюстрации, копии постановлений, договоров, инструкции, вспомогательные расчеты и т.п.). С одной стороны, они призваны дополнять и иллюстрировать основной текст, с другой – разгружать его от второстепенной информации. Все материалы, помещенные в приложениях, должны быть связаны с основным текстом, в котором обязательно делаются ссылки на соответствующие приложения. Например, см. Приложение А.

Каждое приложение начинается с новой страницы и должно иметь надпись **ПРИЛОЖЕНИЕ** и заголовок (название). Образцы оформления приложения см. в конце данного пособия.

Количество страниц приложений не входит в требуемый объем ВКР. Страницы приложений не нумеруются.

3.6 Требования к оформлению ВКР

Этап оформления ВКР является не менее важным, чем остальные, так как на этом этапе автор должен не только свести все материалы в единый документ, но и оформить их в соответствии с требованиями. Правила, регламентирующие оформление учебно-научных и творческих работ, а также оформление научно-справочного аппарата к ним (цитаты, ссылки, сноски, список источников и научной литературы), обязательные для соблюдения обучающимися образовательной организации, изложены в методических рекомендациях (1498.01.01;МУ.01;5 «Введение в технологию обучения Основные правила оформления учебно-научных и творческих работ»).

К оформлению окончательного («чистового») варианта ВКР автор приступает тогда, когда все материалы собраны и сделаны необходимые обобщения, а также получено одобрение руководителя ВКР. Далее проверяются и критически оцениваются каждый вывод, формула, таблица, каждое предложение и каждое отдельное слово. Необходимо еще раз тщательно проверить и отредактировать текст, устранить выявленные ошибки, опiski, опечатки. Далее следует проверить логику работы – насколько точен смысл абзацев и отдельных предложений, соответствует ли содержание глав, параграфов их заголовкам.

Затем следует проверить, нет ли в работе пробелов в изложении и аргументации, устранить стилистические погрешности, обязательно проверить точность цитат и ссылок, правильность оформления, обратить внимание на написание числительных и т.д. Лишь после такой корректуры следует подготовить окончательный вариант ВКР. Тщательная и грамотная отработка текста ВКР свидетельствуют об ответственности автора за представляемый материал, его уважении к руководителю и членам аттестационной комиссии, оценивающим работу.

Окончательный вариант ВКР проверяется на учебном занятии вида «Электронная письменная предзащита», в которое входит процедура нормоконтроля, проводимая при помощи ПО «Нормоконтроль» с целью обеспечения

единообразия в структуре и оформлении ВКР, а также ее проверки на профессионализм и оригинальность интеллектуальным роботом контроля оригинальности и профессионализма (ИР КОП). Для этого обучающийся самостоятельно загружает электронный вариант ВКР в шаблон «Электронная письменная предзащита», расположенный на сайте «Личная студия» для проверки. Если программное обеспечение выявило недочеты в оформлении ВКР, то обучающийся должен внести в нее соответствующие правки.

Шаблон «Электронная письменная предзащита» используется для формирования ВКР в электронном виде для прохождения предзащиты, транспортировки в базовый вуз и последующего хранения.

Структурными элементами шаблона «Электронная письменная предзащита» являются:

- основные сведения о работе;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- глоссарий;
- список использованных источников;
- список сокращений;
- приложения.

Каждый структурный элемент электронной письменной предзащиты ВКР должен начинаться с новой страницы.

Все перечисленные структурные элементы являются обязательными, кроме элемента «Список сокращений» и главы 3 раздела «Основная часть».

С рекомендациями по проведению электронной письменной предзащиты ВКР и по заполнению электронного шаблона можно ознакомиться в методических указаниях по подготовке и проведению предзащиты ВКР (9058.01.01;МУ.01;1), ВКР, подготовленная к защите и прошедшая электронную письменную предзащиту, сдается руководителю ВКР.

Руководитель анализирует содержание ВКР на соответствие заявленной теме, оценивает уровень разработанности проблемы, степень использования привлекаемых материалов, правильность структурирования материала, достоверность и обоснованность полученных результатов, аргументированность теоретических выводов, грамотность изложения.

Руководитель дает письменное заключение (отзыв) (форма 19-мд, Приложение Д) о степени соответствия ВКР предъявляемым требованиям. Отзыв – это оценка не только качества ВКР выпускника. Это оценка его учебной и исследовательской деятельности над выбранной темой, активности, самостоятельности, системности мышления, уровня знаний и умений поиска и нахождения нужной информации и пр. Руководитель оформляет готовность выпускника к защите своей подписью на титульном листе ВКР (форма 09-д, Приложение Е).

Если ВКР не представлена руководителю в установленный срок, или обучающийся не допущен к защите ВКР, выпускник отчисляется из образовательной организации как не прошедший итогового аттестационного испытания.

Вместе с оформленной и сброшюрованной ВКР (с обязательной собственной подписью и подписью научного руководителя работы) обучающийся представляет на защиту тщательно оформленные демонстрационные плакаты (или сброшюрованный «раздаточный материал», экземпляры которого передаются каждому члену аттестационной комиссии).

Назначение демонстрационных плакатов («раздаточного материала») в том, чтобы акцентировать внимание членов аттестационной комиссии и присутствующих на результатах, полученных студентом при выполнении ВКР. Кроме этого, как свидетельствует практика, наличие демонстрационных плакатов («раздаточного материала») помогает выступающему во время защиты более конкретно и связно изложить содержание своего доклада.

На демонстрационных плакатах (формат А1) и в «раздаточном материале» (формат А4) отображаются схемы, графики, диаграммы, таблицы и другие данные, характеризующие результаты ВКР. Все выносимые обучающимся на защиту демонстрационные плакаты (в уменьшенном виде) и компьютерные распечатки материалов из «раздаточного материала» обязательно должны присутствовать (дублироваться) в соответствующих разделах ВКР.

На защиту ВКР не допускается представление демонстрационных плакатов и «раздаточного материала», не связанных по своему содержанию с текстом доклада, а как бы «оживляющих» и «украшающих» доклад выпускника. Также не допускается представление на защиту демонстрационных плакатов и информации в «раздаточном материале», на которые нет ссылок в докладе.

Как правило, для иллюстрации результатов выполненной ВКР достаточно 4–6 плакатов или примерно такого же числа страниц компьютерных распечаток в «раздаточном материале».

Образец титульного листа «раздаточного материала» приведен в Приложении Ж. В Приложении И дается примерный перечень информации, которую рекомендуется размещать на демонстрационных плакатах или в «раздаточном материале».

Если в процессе защиты ВКР выпускник использует компьютерную презентацию работы, то она исполняет роль демонстрационного материала.

3.7 Подготовка к защите ВКР

Подготовка к защите ВКР представляет собой творческую и ответственную работу выпускника. Важно не только написать высококачественную ВКР, но и уметь ее успешно защитить.

Получив положительный отзыв о ВКР от руководителя ВКР, выпускник должен подготовить доклад (при защите выпускной квалификационной работы время на доклад – 7-10 минут) в котором кратко излагаются основные положения и результаты ВКР. Текст выступления должен быть максимально приближен к тексту ВКР. Поэтому его основу составляют положения, сформулированные во введении, в выводах по главам и в заключении, которые воспроизводятся в выступлении практически полностью.

Выступление на защите ВКР отрабатывается обучающимся на учебных занятиях вида «Электронная устная предзащита» и «Защита выпускной квалификационной работы».

Доклад следует начинать с обоснования актуальности избранной темы, описания научной проблемы, формулировки объекта, предмета, цели и задач ВКР. Далее необходимо сказать об используемых при выполнении ВКР методах исследования, а также по главам раскрыть основное содержание ВКР, обращая особое внимание на полученные наиболее важные и интересные результаты, критически оценивая их.

Заключительная часть доклада основывается на заключении ВКР, на перечислении наиболее общих теоретических выводов без повторения частных обобщений, сделанных при характеристике глав основной части. Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые, в случае необходимости, приводятся в демонстрационных плакатах и в «раздаточном материале», а в докладе лишь делаются на них ссылки. Рекомендации к структуре доклада при защите ВКР приведены в Приложении К.

Отработка выпускником текста выступления на публичной защите ВКР проводится в рамках учебных занятий «Устная электронная предзащита» и «Предзащита выпускной квалификационной работы» (Методические указания по подготовке и проведению предзащиты ВКР (9058.01.01;МУ.01;1)).

3.8 Рекомендации по составлению компьютерной презентации (ВКР с помощью пакета Microsoft PowerPoint)

В широком смысле слова презентация (англ. presentation – «представление») – это выступление, доклад, защита законченного или перспективного проекта, представление на обсуждение рабочего проекта, результатов внедрения и т.п.

Компьютерная презентация (КП) представляет собой электронный документ в виде упорядоченного и связанного набора отдельных кадров (слайдов), выполненных в технологии мультимедиа. Отдельный слайд может содержать текст, рисунки, фотографии, анимацию, видео и звук.

Использование КП позволяет значительно повысить информативность и эффективность доклада при защите ВКР, способствует наглядности и выразительности излагаемого материала.

Подготовка КП к защите – это ответственная, кропотливая и полезная умственная деятельность обучающегося, которая структурирует мысли материал, позволяет выявить «узкие» места ВКР.

КП позволяет наглядно отображать на экране монитора компьютера или настенном экране в концентрированном виде подготовленный выпускником материал для доклада. Поэтому малейшие недочеты становятся видны.

Положительной стороной создания КП является максимальная собранность обучающегося. Работая с мультимедийными презентационными технологиями, он показывает умение представлять итоги своего научного труда с привлечением современных компьютерных средств, выполняет требования, предъявляемые к уровню подготовки бакалавра/специалиста, изложенные в ФГОС ВО по различным направлениям подготовки (специальностям).

КП позволяет членам аттестационной комиссии одновременно изучать ВКР и воспринимать доклад выпускника на слух и зрительно.

Доклад на защите ВКР целесообразно сопровождать презентацией с использованием 6-8 слайдов. Каждый слайд должен иметь заголовок, количество слов в слайде не должно превышать 40. Размер шрифта (кегель) в слайде от 28 до 36.

Основными принципами при составлении КП являются: лаконичность представляемой информации; ясность суждений и мыслей автора; наглядность излагаемого материала; оптимальное использование возможностей компьютерной программы Microsoft PowerPoint (вставок, дизайна, анимации и т.п.).

КП необходимо начать с заголовочного слайда, в котором приводятся название темы ВКР и ФИО автора. В последующих слайдах автор представляет основные положения и результаты выполненной ВКР.

При подготовке КП следует использовать дизайн шаблонов (Формат – Применить оформление). Не следует увлекаться яркими шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону, а фон не должен затенять содержимое слайда. Не следует злоупотреблять эффектами анимации. Оптимальной настройкой эффектов анимации является появление в первую очередь заголовка слайда, а затем – текста по абзацам. При этом, если несколько слайдов имеют одинаковое название, заголовок слайда должен постоянно «оставаться» на экране. Динамическая анимация эффективна тогда, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру, предлагаемую вами. Настройка анимации, при которой происходит появление текста по буквам или словам, может вызвать негативную реакцию со стороны членов комиссии, которые одновременно должны слушать выступление, изучать текст ВКР и воспринимать визуальное представление материала исследования.

Для настройки временного режима презентации используется меню «Показ слайдов» → «Режим настройки времени». Предварительно надо определить, сколько минут требуется на каждый слайд. Очень важно не торопиться при докладе и четко произносить слова. Презентация помогает сделать доклад, но она не должна его заменять. Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу (Вид – Страницы заметок). Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве демонстрационного материала.

4 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1 Порядок рецензирования ВКР

В соответствии с ФГОС ВО, а также другими нормативными документами Минобрнауки России и нормативными документами образовательной организации, ВКР дипломированных специалистов подлежат обязательному рецензированию.

Рецензирование - процедура рассмотрения и экспертной оценки рецензентом предлагаемой к защите выпускной квалификационной работы с целью независимой оценки ее качества, полноты раскрытия вопросов и практической ценности выполненной работы, выявления ее достоинств и недостатков, соответствия требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки.

В числе рецензентов могут быть работники министерств, ведомств, предприятий (организаций, фирм), педагогические и научно-педагогические работники других образовательных, научных организаций, специалисты из числа работодателей, работников других организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускной квалификационной работы. Основное требование для назначения рецензента – наличие у предполагаемого эксперта высшего образования, ученой степени по соответствующему направлению подготовки и опыта практической работы.

Для экспертизы ВКР специалистов рекомендуется привлекать внешних рецензентов.

Рецензирование ВКР преподавателями выпускающих кафедр образовательной организации не допускается. Рецензент должен рассмотреть направленную ему ВКР в установленные сроки, написать рецензию и предоставить ВКР вместе с рецензией в образовательной организации до издания приказа о допуске к защите.

Рецензирование выпускной квалификационной имеет следующие этапы: проверка соответствия темы направлению подготовки, наличие достаточного количества актуальных теоретических источников, примерного плана, степени раскрытия темы, достижения цели и решения поставленных задач, соответствия выводов и практических рекомендаций содержанию проведенного исследования, проверка логичности изложения материала, правильности оформления работы предъявляемым требованиям.

Оценивание ВКР проходит по следующим критериям, которые характеризуют сформированные у обучающегося умения:

- соответствие темы ВКР направлению подготовки;
- соответствие содержания ВКР избранной теме и плану исследования;
- оценка актуальности, правильности формулирования научного аппарата исследования;
- правильное использование основных методов научного исследования;
- оригинальность выводов и практических рекомендаций, их соответствие проведенному исследованию;
- оформление результатов исследований в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- степень самостоятельности магистранта, проявленной при выполнении и оформлении работы по всем ее основным элементам.

Рецензент должен сосредоточить внимание на качестве выполненной работы и изложить в рецензии:

- актуальность и практическую значимость ВКР;
- соответствие содержания работы целевой установке, научный уровень, полноту и качество разработки темы;
- следует отметить те разделы работы, которые характеризуют исследовательские способности выпускника, умение прогнозировать динамику, тенденции развития объекта (процесса, задач, проблем, их систем);
- наличие или отсутствие системности, логической взаимосвязи всех частей выпускной квалификационной работы друг с другом, ясности изложения материала.
- практическую реализацию и выбор инструмента для решения поставленной задачи;
- общую характеристику работы с точки зрения ее завершенности и внедрения на практике;
- отмечается оригинальность принятых решений, элементы новизны и их практическое значение: замечания и по работе;

-конкретная оценка выполненной работы и ее соответствие требованиям ФГОС ВО (сформированности определенных компетенций)

- следует указать те вопросы (если такие присутствуют в работе), которые не получили достаточного освещения в ВКР.

В заключительной части рецензии дается однозначная оценка выпускной квалификационной работы по четырехбалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и высказывается мнение о возможности присвоения обучающемуся квалификации.

С целью унификации рецензий на ВКР специалистов рекомендуется использовать единую форму рецензии (образец рецензии представлен в Приложении Л).

Рецензия оформляется и подписывается рецензентом с указанием его должности, ученой степени и (или) ученого звания (при наличии). Отрицательный отзыв рецензента не является препятствием для защиты выпускной квалификационной работы. Внесение изменений в дипломную работу после рецензирования не допускается. Рецензия зачитывается при защите квалификационной работы, и мнение рецензента учитывается при определении окончательной оценки.

4.2 Справка о внедрении практических рекомендаций ВКР

Справка о внедрении практических рекомендаций ВКР не является обязательным документом для ее защиты на заседании аттестационной комиссии. Однако ее наличие характеризует высокий уровень выполнения ВКР и готовность выпускника квалифицированно решать профессиональные задачи.

В образовательной организации поощряется представление на защиту справок о внедрении рекомендаций ВКР в практику работы конкретного предприятия (организации, фирмы и т.п.). В первую очередь это относится к предприятию, на базе которого выполнялась ВКР.

Справка пишется в произвольной форме, но с обязательным указанием конкретных практических рекомендаций, которые автор ВКР внедрил в работу предприятия с указанием конкретного места (участка, цеха, подразделения, службы, отдела и т.п.), где эти рекомендации были применены.

Справка прилагается к ВКР и представляется в аттестационную комиссию.

Образец справки о внедрении приводится в Приложении М.

4.3 Процедура и результаты публичной защиты ВКР

Процедура защиты ВКР определяется Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.03.2003 № 1155, и проводится в соответствии с Порядком проведения защиты ВКР образовательной организацией.

В соответствии с Положением к защите ВКР допускается обучающийся, успешно завершивший в полном объеме освоение основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки (специальности) высшего образования, разработанной образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС ВО, и успешно прошедший установленные итоговые экзамены.

Защита ВКР проходит в торжественной обстановке, публично, на открытом заседании аттестационной комиссии. Выпускнику заранее предоставляется информация о дате, времени и месте работы комиссии, которые отражены в расписании, утвержденном ректором.

В начале работы комиссии Председатель представляет выпускникам и присутствующим всех ее членов, с указанием фамилии, имени и отчества, ученой степени и звания, должности, которую они занимают.

Объявляя защиту каждой ВКР, Председатель называет фамилию, имя и обязательно отчество докладчика, тему ВКР, а также время, отводимое на доклад. Члены комиссии, задавая вопросы, также обращаются к выпускникам по имени и отчеству.

Продолжительность защиты выпускной квалификационной работы – 15-20 минут.

Схематично процедура защиты включает следующие стадии.

1. Доклад выпускника по теме ВКР.
2. Ответы на вопросы членов комиссии.
3. Оглашение рецензии на выпускную квалификационную работу (для специалитета).
4. Ответы выпускника на замечания рецензента (для специалитета)..
5. Выступление руководителя ВКР и других лиц, присутствующих на защите, если они просят слово.
6. Ответы выпускника на критические замечания руководителя и других лиц, принимающих участие в обсуждении ВКР.

После заслушивания докладов всех или части выпускников, представляемых ВКР на защиту, проводится закрытое заседание аттестационной комиссии. На нем обсуждаются результаты защиты каждого выпускника по определенным критериям, выносятся итоговая оценка каждому выпускнику: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критериями оценки качества ВКР являются:

- а) творческий и самостоятельный подход выпускника к разработке темы ВКР;
- б) научный уровень проведенного исследования темы ВКР;
- в) глубина и оригинальность анализа источников и научной литературы;
- г) умение систематизировать и обобщать информацию, самостоятельно решать поставленные в ВКР цели и задачи (в том числе нестандартные) с использованием передовых научных методик и технологий;
- д) систематичность, логичность и завершенность изложения основных положений и результатов ВКР;
- е) научная обоснованность теоретических выводов и практических рекомендаций;
- ж) оформление ВКР в соответствии с действующими ГОСТами и методическими указаниями образовательной организации;
- и) степень обладания общими и профессиональными компетенциями, проявившимися как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

Итоговая оценка определяется простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равенстве голосов решающим является голос Председателя комиссии). Одновременно принимаются рекомендации о практическом использовании полученных в ВКР результатов.

5. После окончания закрытого заседания аттестационной комиссии возобновляется открытое заседание, на которое вместе с выпускниками приглашаются все желающие. Председатель кратко подводит итоги защиты, объявляет оценки по защищенным на данном заседании ВКР.

6. Решения аттестационной комиссии об оценке качества ВКР выпускников оформляются протоколами установленной формы.

ГЛОССАРИЙ

№ п/п	Новое понятие	Содержание
1	IP-хелпинг	индивидуальное асинхронное консультирование, осуществляемое в сети Интернет в открытой автоматизированной информационной системе (ОАЗИС), в процессе которого обучающийся задаёт вопросы руководителю ВКР (преподавателю учебной дисциплины), а руководитель ВКР (преподаватель) готовит ответы на специальном сайте образовательной организации
2	Базовый вуз	образовательное учреждение высшего образования, реализующее полный цикл обучения и осуществляющее организационное, научное и методическое обеспечение учебного процесса в своих территориальных структурных подразделениях
3	Бакалавр	квалификация, присваиваемая выпускнику высшего учебного заведения, освоившему первую ступень высшего образования, успешно прошедшему итоговую аттестацию и защитившему выпускную квалификационную работу
4	Виртуальный читальный зал образовательной организации	рабочие места обучающихся, оборудованные персональными компьютерами с постоянными IP-адресами, имеющие регистрацию в ТКДБ и позволяющие в сети Интернет изучать информационные ресурсы электронных библиотек, внешних информационных баз образовательной и культурной направленности, а также коллекции электронных журналов
5	Выпускная квалификационная работа	завершенная научно-квалификационная учебно-исследовательская работа выпускника вуза по определенной теме (проблеме), направленная на систематизацию, закрепление и расширение у него знаний, формирование и развитие навыков и умений самостоятельного решения конкретных научных задач, характеризующая итоговый уровень квалификации и подтверждающая готовность к профессиональной деятельности
6	Выпускник	лицо, успешно завершившее теоретическое и практическое обучение по основной образовательной программе и приказом допущенное к итоговой аттестации
7	Глоссарий	толковый (объясняющий) словарь понятий и терминов
8	Диплом	документ, который выдается выпускникам образовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию, лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, свидетельствующий об окончании образовательного учреждения ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ или среднего профессионального образования и присвоении соответствующей квалификации и ученой степени
9	Дипломированный специалист	квалификация (степень), присваиваемая выпускнику высшего учебного заведения, освоившему ступень ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ , успешно прошедшему итоговую аттестацию и защитившему дипломную работу (проект)
10	Информационные ресурсы	совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации
11	IP КОП	интеллектуальный робот контроля оригинальности и профессионализма
12	Итоговая аттестация	комплексная оценка уровня подготовки выпускника образовательного учреждения на соответствие требованиям государственного образовательного стандарта (федерального государственного образовательного стандарта)
13	Личная студия	сайт, на котором обучающийся образовательной организации может работать с учебными продуктами по дисциплинам, входящими в его индивидуальный учебный план
14	Монография	научное исследование, посвященное одному вопросу, проблеме, теме
	Нормоконтроль	процедура, которая проводится в образовательной организации с целью обеспечения единообразия структуры и оформления курсовых работ и выпускных квалификационных работ
15	Отзыв	оценивание руководителем ВКР проведенной научно-исследовательской работы выпускника, с отражением актуальности темы, направленности исследования, и указанием ценности проведенного исследования
16	Публикация	документ, доступный для массового использования

№ п/п	Новое понятие	Содержание
17	Рецензия	отзыв на ВКР, написанный другим специалистом (кроме руководителя ВКР)
18	Самостоятельная работа обучающегося	разновидность учебной деятельности обучающихся, направленная на выполнение различных заданий учебного, исследовательского и самообразовательного характера; способ усвоения системы знаний, навыков и умений, познавательной деятельности обучающихся
19	Слайд-тьюторинг	учебное занятие по подготовке студентов к экзаменам, выполнению курсовой работы, выпускной квалификационной работы, заданий практик в форме индивидуального или коллективного просмотра обучающимися видеозаписей телевизионных консультаций преподавателей (руководителей выпускной квалификационной работы)
20	Телекоммуникационная двухуровневая библиотека (ТКДБ)	организованное хранилище публикаций, предназначенное для быстрого поиска и доступа обучающихся к изданиям учебной, учебно-методической, научной и справочной литературы на электронном (цифровом) носителе
21	Федеральный государственный образовательный стандарт	нормативный правовой акт, устанавливающий совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) профессии, специальности и направления подготовки
22	Электронное обучение (e-learning)	образовательный процесс с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие участников образовательного процесса

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативные правовые акты

1. Об образовании в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016)/ Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2012. – № 53. – Ст. 7598.
2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367. (Зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 N 31402).
3. Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 № 2. (Зарегистрировано в Минюсте России 04.04.2014 N 31823)
4. Положение об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений в Российской Федерации [Текст] : Приказ Минобрнауки РФ от 25 марта 2003 г. № 1155 // Рос. газета. – 2003.
5. Порядок проведения итоговой аттестации [Текст] : инструкция (утв. решением Ученого совета СГА, 2012).

Учебные издания

1. Карпенко, М. П. Телеобучение [Текст] / М. П. Карпенко. – М. : СГА, 2008. – 800 с.

..

ПРИЛОЖЕНИЕ Б Унифицированные требования

Унифицированные требования к оформлению выпускных квалификационных работ

№ п/п	Объект унификации	Параметры унификации	
		бакалаврская работа	дипломная работа (проект)
1	Формат листа бумаги	A4	A4
2	Размер шрифта	14 пунктов	14 пунктов
3	Название шрифта	Times New Roman	Times New Roman
4	Междустрочный интервал	Полуторный	Полуторный
5	Количество строк на странице	28-30 строк (1800 печатных знаков)	28-30 строк (1800 печатных знаков)
6	Абзац	1,25 см (5 знаков)	1,25 см (5 знаков)
7	Поля (мм)	Левое, верхнее и нижнее – 20, правое – 10	Левое, верхнее и нижнее – 20, правое – 10.
8	Общий объем без приложений	50-70 стр. машинописного текста	90-110 стр. машинописного текста
9	Объем введения	2-4 стр. машинописного текста	5-7 стр. машинописного текста
10	Объем основной части	40-50 стр. машинописного текста	80-100 стр. машинописного текста
11	Объем заключения	3-5 стр. машинописного текста (примерно равен объему введения)	5-7 стр. машинописного текста (примерно равен объему введения)
12	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине. На титульном листе номер страницы не проставляется	Сквозная, в нижней части листа, посередине. На титульном листе номер страницы не проставляется
13	Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Глоссарий. Список использованных источников. Список сокращений. Приложения	Титульный лист. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Глоссарий. Список использованных источников. Список сокращений. Приложения
14	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся с абзаца с прописной (заглавной буквы). Точка в конце наименования не ставится	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся с абзаца с прописной (заглавной буквы). Точка в конце наименования не ставится
15	Структура основной части	2-3 главы, соразмерные по объему	3 главы, соразмерные по объему
16	Наличие глоссария	Обязательно. 15-20 понятий	Обязательно. Не менее 25 понятий
17	Состав списка использованных источников	30-50 библиографических описаний документальных и литературных источников	Не менее 50 библиографических описаний документальных и литературных источников
18	Наличие приложений	Обязательно	Обязательно

№ п/п	Объект унификации	Параметры унификации	
		бакалаврская работа	дипломная работа (проект)
19	Оформление содержания	Содержание включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов, глоссария, приложений с указанием страниц начала каждой части	Содержание включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов, глоссария, приложений с указанием страниц начала каждой части

ПРИЛОЖЕНИЕ В Пример содержания* ВКР бакалавра юриспруденции

Содержание

Введение	3
1 Исторический аспект возникновения и развития конкурсного права – института несостоятельности (банкротства)	7
1.1 Историко-правовой анализ возникновения и развития конкурсного права в дореволюционной России	7
1.2 Состояние института несостоятельности (банкротства) советского периода	13
1.3 Общая характеристика современного законодательства, регулирующего конкурсные отношения в Российской Федерации	19
2 Конкурсное право как комплексный правовой институт	27
2.1 Мировые системы банкротства	27
2.2 основополагающие критерии и признаки несостоятельности (банкротства)	30
2.3 Общая правовая характеристика субъектов конкурсного права	37
2.4 Юридическая характеристика процедур банкротства субъектов гражданских правоотношений в России	43
Заключение	52
Глоссарий	57
Список использованных источников	58
Список сокращений	64
Приложение А	65
Приложение Б	66
Приложение В	67

* Направление подготовки 030500.62 – «Юриспруденция», степень (квалификация) – бакалавр юриспруденции.

Тема: «Правовое регулирование несостоятельности (банкротства) в Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ Г Пример содержания* ВКР специалиста менеджмента

Содержание

Введение.....	3
1 Понятие и содержание стратегического менеджмента и его отличие от оперативного менеджмента.....	10
1.1 Особенности анализа внешней среды предприятия в стратегическом менеджменте	17
1.2 Этапы и факторы, определяющие выбор стратегии. Стратегические альтернативы.....	23
1.3 Основные методы стратегического менеджмента.....	29
1.4 Стратегическое планирование развития предприятия	35
2 Краткая технико-экономическая и организационная характеристика предприятия.....	42
2.1 Анализ организации и планирования стратегического менеджмента на предприятии	49
2.2 Анализ факторов внешней и внутренней среды предприятия, влияющих на процесс стратегического менеджмента.....	55
2.3 Анализ методов выбора стратегий развития предприятия.....	64
2.4 Анализ уровня организационно-технического развития предприятия.....	67
Заключение.....	77
Глоссарий	80
Список использованных источников	83
Список сокращений.....	93
Приложения.....	94

* Направление подготовки 080500.65 – «Менеджмент», степень (квалификация) – специалист менеджмента.

Тема: «Роль и методы стратегического менеджмента и его использование в практике формирования и достижения важнейших целей развития предприятия».

ОТЗЫВ
на выпускную квалификационную работу

Студента(ки) _____
на тему _____

фамилия, имя, отчество

Выпускная квалификационная работа (ВКР) выполнена в форме:

Бакалаврской работы Дипломной работы Дипломного проекта

1 Актуальность и практическая значимость темы _____

2 Логическая последовательность _____

3 Аргументированность и конкретность выводов и предложений _____

4 Правильное использование научных/профессиональных терминов и понятий в контексте проблемы

5 Уровень использования различных видов литературных источников _____

6 Качество оформления ВКР, качество таблиц, иллюстраций и пр. _____

7 Уровень самостоятельности при работе над темой ВКР _____

8 Недостатки работы _____

9 Предложения для внедрения _____

10 ВКР соответствует/не соответствует требованиям, предъявляемым к ВКР, и может/не может
(нужное подчеркнуть)

(нужное подчеркнуть)

быть рекомендована к защите на заседании Государственной аттестационной комиссии

11 Студент(ка) _____

фамилия, имя, отчество

заслуживает присвоения ему (ей) степени _____

бакалавра, специалиста, (вписать нужное)

по направлению подготовки / специальности _____

Руководитель ВКР _____

фамилия, и., о., ученая степень, звание, место работы, должность

« _____ » _____ 201__ г.

подпись руководителя

Направление подготовки / специальность

ДОПУСК К ЗАЩИТЕ:

Приказ № _____

от « ____ » _____ 201__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Вид ВКР бакалаврская работа

Тема: _____

Студент (ка): _____ / _____ /

Ф. И. О.

подпись

№ контракта _____ Группа _____

Руководитель: _____ / _____ /

Ф. И. О.

подпись

Дата представления работы « ____ » _____ 201__ г.

Москва 201__ г.

Демонстрационный материал*
к выпускной квалификационной работе

Выпускная квалификационная работа выполнена в форме:

Бакалаврской работы Магистерской диссертации

Дипломной работы Дипломного проекта

Демонстрационный материал оформлен в виде:

«Раздаточного материала» Плакатов

Студент(ка) _____
фамилия, имя, отчество

форма обучения _____, № контракта _____, группа _____,
очная/заочная

направление подготовки / специальность _____
нужное подчеркнуть наименование

1 Тема _____

2 Руководитель ВКР _____
фамилия, и.о., ученая степень, звание

3 «Раздаточный материал» / плакаты _____
количество листов

4 Перечень листов 1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

Студент(ка) _____
(подпись)

Руководитель ВКР _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* «Раздаточный материал» к ВКР оформляется выпускником и утверждается руководителем ВКР. Представляется выпускником членам ГАК перед защитой ВКР.

ПРИЛОЖЕНИЕ И Информация для демонстрации на защите

Примерный состав информации, представляемой на демонстрационных плакатах (в «раздаточном материале») на защите выпускной квалификационной работы

1. Цель и задачи выполнения выпускной квалификационной работы, в том числе изображенные в виде дерева целей.
2. Таблицы, диаграммы и графики, блок-схемы, характеризующие объект исследования.
3. Методика исследования.
4. Результаты, полученные при выполнении выпускной квалификационной работы.
5. Рекомендации по внедрению в практику деятельности предприятия (организации, фирмы) результатов выпускной квалификационной работы.
6. Данные из справки о внедрении результатов выпускной квалификационной работы на предприятии (организации, фирме).

Примечание: общее количество демонстрационных плакатов 4-6 листов; общее количество информационных страниц, приводимых в «раздаточном материале», 8-10 страниц.

ПРИЛОЖЕНИЕ К Рекомендации к докладу по защите ВКР

Схема доклада по защите выпускной квалификационной работы

1. **Обращение:** *Уважаемые члены Государственной аттестационной комиссии! Вашему вниманию предлагается выпускная квалификационная работа на тему.*

2. В 2-3 предложениях дается характеристика актуальности темы.

3. Приводится краткий обзор литературных источников по избранной проблеме (степень разработанности проблемы).

4. **Цель выпускной квалификационной работы** - формулируется цель бакалаврской работы.

5. Формулируются задачи, приводятся названия глав. При этом в формулировке должны присутствовать глаголы типа - изучить, рассмотреть, раскрыть, сформулировать, проанализировать, определить и т.п.

6. Из каждой главы используются выводы или формулировки, характеризующие результаты. Здесь можно демонстрировать плакаты (раздаточный материал). При демонстрации плакатов не следует читать текст, изображенный на них. Надо только описать изображение в одной-двух фразах. Если демонстрируются графики, то их надо назвать и констатировать тенденции, просматриваемые на графиках. При демонстрации диаграмм обратить внимание на обозначение сегментов, столбцов и т.п. Графический материал должен быть наглядным и понятным со стороны. Текст, сопровождающий диаграммы и гистограммы, должен отражать лишь конкретные выводы. Объем этой части доклада не должен превышать 1,5-2 стр. печатного текста.

7. **В результате проведенного исследования были сделаны следующие выводы:** (формулируются основные выводы, вынесенные в заключение).

8. **Опираясь на выводы, были сделаны следующие предложения:** (перечисляются предложения).

Примечание. Седьмая и восьмая части доклада не должны превышать в сумме 1 стр. печатного текста.

Всего весь доклад с хронометражем в 10-12 минут (с демонстрационным материалом) укладывается на 3-4 стр. печатного текста с междустрочным интервалом 1,0 и шрифтом (14 пунктов).

Завершается доклад словами: **Благодарю за внимание.**

ПРИЛОЖЕНИЕ Л Образец рецензии на ВКР

Рецензия на выпускную квалификационную работу
студента
Иванова Сергея Александровича

Содержание выпускной квалификационной работы Иванова Сергея Александровича: «Совершенствование оценки инновационной деятельности на предприятии (на примере ОАО «Прогресс»)» соответствует утвержденной теме и является актуальной для предприятия, по материалам которого выполнялась.

В выпускной квалификационной работе наиболее полно освещены разделы, связанные с разработкой методических вопросов по планированию инноваций в ОАО «Прогресс». В них автор предложил усовершенствовать действующий в ОАО «Прогресс» порядок планирования инноваций, на основе дополнительного учета экологических факторов. Это позволяет говорить о наличии в выпускной квалификационной работе самостоятельных и оригинальных решений.

К достоинствам выпускной квалификационной работы можно также отнести: (перечисляются достоинства работы).

Учитывая вышеизложенное, можно утверждать о практической значимости для ОАО «Прогресс» результатов, полученных в рецензируемой выпускной квалификационной работе.

Вместе с тем в работе Иванова С.А. выявлены недостатки: (перечисляются недостатки работ) Представленные на просмотр 4 демонстрационных плаката полностью соответствуют графическим материалам в тексте выпускной квалификационной работы и согласуются с результатами анализируемых Ивановым С.А. экономических и управленческих процессов.

Качество оформления выпускной квалификационной работы является достаточно высоким. Пояснительная записка набрана на компьютере, грамотно написана, тщательно вычитана, грамматические и синтаксические ошибки и опечатки отсутствуют.

Полученные студентом Ивановым С.А. в образовательной организации теоретические знания и умения можно считать достаточными для его самостоятельной трудовой деятельности на должностях, требующих высшего экономического образования.

Выпускная квалификационная работа студента Иванова С.А. заслуживает оценки «отлично», а он сам – присвоения искомой квалификации «экономист».

канд. экон. наук, доц. (должность)

С.А. Феоктистов

Подпись С.А. Феоктистова заверяю:

Начальник отдела кадров

М. А. Кедров

ПЕЧАТЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ М Образец справки о внедрении результатов ВКР

СПРАВКА

о внедрении рекомендаций, разработанных в выпускной квалификационной работе студента Иванова Сергея Александровича

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы на тему: «Совершенствование оценки инновационной деятельности на предприятии (на примере ОАО «Прогресс»)» студент Иванов С.А. принимал участие в разработке _____ (перечисляются разработанные вопросы)

Полученные им результаты, включающие в себя _____ (перечисляется то, что конкретно сделано студентом)

нашли отражение в методических разработках по планированию инноваций в ОАО «Прогресс» (либо в докладных, аналитических и прочих записках, направленных в Совет директоров ОАО «Прогресс» (другой руководящий орган), либо использованы в расчетах эффективности инноваций в ОАО «Прогресс» и т.п.).

В настоящее время указанные методические разработки распоряжением директора по экономике и финансам ОАО «Прогресс» (№ _____ от 5 марта 2001 г.) включены в инструктивные материалы, которыми должны руководствоваться работники отдела новых технологий ОАО.

Генеральный директор

С.П. Кошелев

ПЕЧАТЬ

(На крупных предприятиях (организациях, фирмах) справка может быть также подписана начальником департамента, отдела, цеха или другого структурного подразделения.

В таких случаях подпись специалиста заверяется руководителем отдела кадров (канцелярии) и соответствующей печатью)

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
ПОРЯДОК НАПИСАНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Н.Н. Горбатова
Оператор компьютерной верстки С.А. Кафтанников