Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
_____ Хагуров Т.А.
подпись
«27» апреля 2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.15.01 «Управление ИТ-инновациями»
(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация
Муниципальное управление
(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки _____ прикладная
(академическая /прикладная)

Форма обучения _____очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника _____бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2018

Рабочая программа дисциплины «Управление ИТ-инновациями» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Программу составил(и):

Б.Б. Педанов, канд. экон. наук, доцент__ _____
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание подпись

Рабочая программа дисциплины «Управление ИТ-инновациями» утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления

протокол № 18 « 10 » апреля 2018г.
Заведующий кафедрой государственного
и муниципального управления Мясникова Т.А _____
фамилия, инициалы подпись

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления
протокол № 18 « 10 » апреля 2018г.
Заведующий кафедрой государственного
и муниципального управления Мясникова Т.А _____
фамилия, инициалы подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии
протокол № 12 «19 » апреля 2018г.
Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.. _____
фамилия, инициалы подпись

Рецензенты:
1. Коломиец Д. В., депутат городской Думы Краснодара, председатель комитета по вопросам молодежной политики, спорту и туризму городской Думы Краснодара
2. Кольба А.И., доктор политических наук, профессор кафедры государственной политики и государственного управления ФГБОУ ВО «КубГУ»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Формирование у студентов представлений о технологическом обеспечении служебной деятельности специалистов, развитие навыков контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов.

1.2. Задачи дисциплины:

1) дать представление о технологиях и приемах работы с экономической и правовой документацией, правилах ведения делопроизводства в органах государственной и муниципальной власти,

2) ознакомить с инструментами выбора инновационной ИТ-стратегии в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам,

3) дать студентам представление об информационных технологиях как о важнейшем компоненте информационной системы управления и инструменте решения задач государственного и муниципального управления,

4) научить студентов предвидеть возможные последствия автоматизации и понимать необходимость адаптации инноваций к специфике предметной области,

5) обеспечить понимание сущности процессов приобретения, внедрения и сопровождения ИТ-инноваций как неотъемлемых процессов жизненного цикла современной организации,

6) исследовать задачи управления IT-инновациями, обосновать необходимость автоматизации принятия и контроля реализации управленческих решений и осуществления административных процессов.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Управление ИТ-инновациями» (Б1.В.ДВ.15.01) является дисциплиной по выбору и относится к вариативной части направления подготовки «Государственное и муниципальное управление», профиль «Муниципальное управление».

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Информационные технологии в экономике», «Информационные технологии в общественном секторе», «Информационные технологии в финансах», «Инновации в государственном и муниципальном управлении», «Инновационные технологии развития предпринимательства в муниципальных образованиях». Набор входящих знаний и умений, состоящий в понимании принципов построения и функционирования информационных систем, знании функций и принципов управления, понимании необходимости разработки и внедрения инноваций в деятельность органов государственного и муниципального управления, знании основ жизненного цикла инноваций, обеспечивают требуемый фундамент знаний для исследования механизма формирования и реализации ИТ-инноваций с учетом специфики государственного и муниципального управления.

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при написании и защите выпускной квалификационной работы, изучении дисциплин магистратуры, а также в процессе практической деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-16 - способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы),

ПК-24 - владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам,

ПК-25 - умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ПК-16	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	технологию и приемы работы с экономической и правовой документацией, правила ведения делопроизводства в органах государственной и муниципальной власти	эффективно взаимодействовать со специалистами различного уровня по вопросам обеспечения служебной деятельности	специальными программными средствами для обеспечения деятельности государственных и муниципальных служащих
2.	ПК-24	владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	содержание и особенности основных элементов инновационных процессов в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг	анализировать и внедрять лучшие практики продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг	инструментами выбора инновационной ИТ-стратегии в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
3.	ПК-25	умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	о способах взаимодействия ИТ-менеджера с руководством организации при разработке ИТ-стратегии, о методах оценки эффективности внедрения ИТ-инноваций	сформулировать задачи управления IT-инновациями, обосновать необходимость автоматизации принятия и контроля реализации управленческих решений и осуществления административных процессов	навыками мониторинга соответствия ИТ-процессов требованиям процесса разработки и реализации управленческих решений

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице *(для студентов ОФО)*.

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			8	___		
Контактная работа, в том числе:						
Аудиторные занятия (всего):		**26**	**26**			
Занятия лекционного типа		14	14			
Лабораторные занятия						
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		12	12			
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:						
Курсовая работа						
Проработка учебного (теоретического) материала		18	18			
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)						
Устный доклад		6	6			
Подготовка к текущему контролю		17,8	17,8			
Контроль:						
Подготовка к зачету						
Общая трудоемкость	**час.**	**72**	**72**			
	в том числе контактная работа	**30,2**	**30,2**			
	зач. ед	**2**	**2**			

2.2. Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 8 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Понятие и виды ИТ-инноваций	10	2	2		6
2.	Предпосылки и причины внедрения ИТ-инноваций	8	2			6
3.	Принципы управления ИТ-инновациями	10	2	2		6
4.	Специфика ИТ-инноваций в государственном и муниципальном управления	10	2	2		6
5.	Методы оценки эффективности внедрения ИТ-инноваций	10	2	2		6
6.	Обучение государственных и муниципальных служащих в процессе внедрения ИТ-инноваций	10	2	2		6

7.	Основные барьеры внедрения ИТ-инноваций в государственном и муниципальном управлении	9,8	2	2		5,8
8.	КСР	4				
9.	ИКР	0,2				
	Итого по дисциплине:	72	14	12		41,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Понятие и виды ИТ-инноваций	Понятие ИТ-инноваций. Формирование статистики инноваций, основанной на единых международных подходах. Роль организации экономического сотрудничества и развития в этом процессе. Основные документы, формирующие подходы к идентификации инноваций. Технологии и приемы работы с экономической и правовой документацией, правила ведения делопроизводства в органах государственной и муниципальной власти. Основы взаимодействия со специалистами различного уровня по вопросам обеспечения служебной деятельности	Участие в экспресс-опросе
2.	Предпосылки и причины внедрения ИТ-инноваций	Значение информации и информационных технологий в развитии современного общества. Информация в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах. Программные средства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных служащих	Участие в экспресс-опросе
3.	Принципы управления ИТ-инновациями	Управление внедрением инноваций. Стратегии внедрения ИТ-инноваций. Управление инновационными проектами. Проблемы внедрения ИТ-инноваций. Организация бесконфликтного внедрения инноваций. Методы преодоления сопротивления инновациям. Содержание и особенности основных элементов инновационных процессов в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг. Лучшие практики продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг	Участие в экспресс-опросе
4.	Специфика ИТ-инноваций в государственном и муниципальном	Информационные технологии, направленные на повышение информационной прозрачности, коммуникации. Электронное правительство. Создание интерактивных	Участие в экспресс-опросе

	управления	служб. Управление по результатам. ИТ-инновации поддержки принятия управленческих решений. ИТ-инновации, повышающие эффективность контроля. Инструменты выбора инновационной ИТ-стратегии в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	
5.	Методы оценки эффективности внедрения ИТ-инноваций	Традиционные финансовые методы (окупаемость инвестиций, экономическая добавленная стоимость, полная стоимость владения). Вероятностные методы (справедливая цена опционов, прикладная информационная экономика). Качественные методы (информационная экономика, система показателей ИТ, совокупный экономический эффект, быстрое экономическое обоснование). Способы взаимодействия ИТ-менеджера с руководством организации при разработке ИТ-стратегии, о методах оценки эффективности внедрения ИТ-инноваций	Участие в экспресс-опросе
6.	Обучение государственных и муниципальных служащих в процессе внедрения ИТ-инноваций	Дистанционный и самостоятельный режимы обучения. Модульный подход. Инновационный кадровый менеджмент в государственно-служебной деятельности. Технологии генерации и интеграции социально значимых инноваций. Динамическое моделирование структуры и процесса инновационного государственного управления. Взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества по освоению социально-конструктивных новаций. Задачи управления IT-инновациями, обосновать необходимость автоматизации принятия и контроля реализации управленческих решений и осуществления административных процессов	Участие в экспресс-опросе
7.	Основные барьеры внедрения ИТ-инноваций в государственном и муниципальном управлении	Проблемы внедрения ИТ-инноваций в государственном и муниципальном управлении. Организация бесконфликтного внедрения инноваций. Методы преодоления сопротивления инновациям в государственном и муниципальном управлении. Мониторинга соответствия ИТ-процессов требованиям процесса разработки и реализации управленческих решений	Участие в экспресс-опросе

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Понятие и виды ИТ-	Понятие ИТ-инноваций. Формирование	Участие в

	инноваций	статистики инноваций, основанной на единых международных подходах. Роль организации экономического сотрудничества и развития в этом процессе. Основные документы, формирующие подходы к идентификации инноваций. Технологии и приемы работы с экономической и правовой документацией, правила ведения делопроизводства в органах государственной и муниципальной власти. Основы взаимодействия со специалистами различного уровня по вопросам обеспечения служебной деятельности	опросе, подготовка и представление устного доклада по заданной теме
2.	Предпосылки и причины внедрения ИТ-инноваций	Значение информации и информационных технологий в развитии современного общества. Информация в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах. Программные средства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных служащих	Участие в опросе, подготовка и представление устного доклада по заданной теме
3.	Принципы управления ИТ-инновациями	Управление внедрением инноваций. Стратегии внедрения ИТ-инноваций. Управление инновационными проектами. Проблемы внедрения ИТ-инноваций. Организация бесконфликтного внедрения инноваций. Методы преодоления сопротивления инновациям. Содержание и особенности основных элементов инновационных процессов в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг. Лучшие практики продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг	Участие в опросе, подготовка и представление устного доклада по заданной теме, участие в деловой игре
4.	Специфика ИТ-инноваций в государственном и муниципальном управления	Информационные технологии, направленные на повышение информационной прозрачности, коммуникации. Электронное правительство. Создание интерактивных служб. Управление по результатам. ИТ-инновации поддержки принятия управленческих решений. ИТ-инновации, повышающие эффективность контроля. Инструменты выбора инновационной ИТ-стратегии в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Участие в опросе, подготовка и представление устного доклада по заданной теме
5.	Методы оценки эффективности внедрения ИТ-инноваций	Традиционные финансовые методы (окупаемость инвестиций, экономическая добавленная стоимость, полная стоимость владения). Вероятностные методы (справедливая цена опционов, прикладная информационная экономика). Качественные методы (информационная экономика, система показателей ИТ, совокупный экономический	Участие в опросе, подготовка и представление устного доклада по заданной теме, выполнение

		эффект, быстрое экономическое обоснование). Способы взаимодействия ИТ-менеджера с руководством организации при разработке ИТ-стратегии, о методах оценки эффективности внедрения ИТ-инноваций	практического задания в малой группе
6.	Обучение государственных и муниципальных служащих в процессе внедрения ИТ-инноваций	Дистанционный и самостоятельный режимы обучения. Модульный подход. Инновационный кадровый менеджмент в государственно-служебной деятельности. Технологии генерации и интеграции социально значимых инноваций. Динамическое моделирование структуры и процесса инновационного государственного управления. Взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества по освоению социально-конструктивных новаций. Задачи управления IT-инновациями, обосновать необходимость автоматизации принятия и контроля реализации управленческих решений и осуществления административных процессов	Участие в опросе, подготовка и представление устного доклада по заданной теме
7.	Основные барьеры внедрения ИТ-инноваций в государственном и муниципальном управлении	Проблемы внедрения ИТ-инноваций в государственном и муниципальном управлении. Организация бесконфликтного внедрения инноваций. Методы преодоления сопротивления инновациям в государственном и муниципальном управлении. Мониторинга соответствия ИТ-процессов требованиям процесса разработки и реализации управленческих решений	Участие в опросе, подготовка и представление устного доклада по заданной теме

2.3.3 Лабораторные занятия.
Лабораторные занятия не предусмотрены.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов).
Курсовые работы не предусмотрены.

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Самостоятельное составление учебного конспекта темы (раздела) и написание конспекта на лекционном занятии	Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы студентов для бакалавров направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и магистров направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
2	Подготовка к коллоквиуму, опросу и экспресс-опросу	
3	Подготовка устного доклада	
4	Подготовка к участию в деловой игре	
5	Выполнение практического задания	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа,

– в форме аудиофайла,

– в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа,

– в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:

– мультимедийные лекции с элементами дискуссии;

– игровые технологии;

– выполнение практического задания в малой группе;

– подготовка и представление устного доклада;

– индивидуальные и групповые консультации.

На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепции курса, дающие студентам информацию, соответствующую программе.

Задача практических занятий – развитие у студентов навыков по применению теоретических положений к решению практических проблем. С этой целью разработаны задания для выполнения на семинарах. Они состоят из задач и упражнений, ориентированных на усвоение теоретического материала и умения его использовать для решения практических задач.

Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке докладов предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя.

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

На начальном этапе изучения дисциплины используются групповые и самостоятельные формы работы, направленные на анализ сложных проблем предмета обучения, формирование собственной аргументированной позиции по проблемным аспектам изучаемой темы. В этом процессе используются такие образовательные технологии как работа в малых группах/парах по разбору конкретных ситуаций; лекция с элементами дискуссии.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Занятия, проводимые с использованием интерактивных технологий

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
8	Л	Мультимедиа-лекция с элементами дискуссии	8
	ПЗ	Проблемный семинар, презентация устного доклада, деловая игра, дискуссия, презентация	10

		практического задания	
Итого:			18

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости.

Примерные вопросы для проведения экспресс-опросов на лекционных занятиях и опросов в рамках семинарских занятий

1. У предприятия есть возможность разместить информацию отдела развития персонала в облаке. Какие вопросы Вы задали бы облачному вендору во время переговоров?
2. Какой способ приобретения оборудования более эффективен с точки зрения совокупной стоимости владения – арендованный сервер, установленный не у меня или арендованный сервер у меняю
3. Какой тип систем Вы планируете внедрить на предприятии, если менеджерам для принятия решений необходима ИТ поддержка.
4. Что эффективнее проводить тендер своими силами или передать на аутсорсинг?
5. Какие процесс в поддержке эксплуатации ИС Вы бы выделили как наиболее критичные для Вашего предприятия: управление версиями ИС, управление каталогами, управление непрерывностью бизнеса, управление изменениями.
6. Влечет ли реинжиниринг бизнес процессов после автоматизации реорганизацию структуры управления.
7. Что такое ИТ аутсорсинг.
8. Что такое жизненный цикл ИС и какие его этапы Вы знаете.
9. Что такое реинжиниринг бизнес процессов.
10. В чем состоит суть управления ИТ и ИС.
11. Понятие ИС и ее место в контуре управления.
12. В чем отличие полной и комплексной автоматизации.
13. Каково место риска ИТ среди управленческих рисков.
14. Каковы преимущества и недостатки разработки ИС собственными силами.
15. Какие существуют методы преодоления сопротивления инновациям для бесконфликтного внедрения.
16. Каковы причины и преимущества привлечения внешних консультантов для осуществления выбора ИС.
17. Сформулируйте перечень проблем, которые Вы, как руководитель предприятия хотели бы обсудить с IT директором по поводу передачи процесса поддержки корпоративной информационной системы на аутсорсинг.
18. Назовите основные проблемы эффективного внедрения ИТ-инноваций в государственном и муниципальном управлении.

Перечень части компетенции, проверяемой оценочным средством:

ПК-16. Формирование представлений об основах осуществления технологического обеспечения служебной деятельности, работы с экономическими и правовыми документами, технологиях и приемах работы с экономической и правовой документацией, правилах ведения делопроизводства в органах государственной и муниципальной власти. Формирование умений определять профессиональные цели и задачи, правильно организовать рабочее время, соблюдает правила внутреннего распорядка, эффективно взаимодействовать со специалистами различного уровня по вопросам обеспечения служебной деятельности.

Критерии оценки:

Отметкой «ОТЛИЧНО» оценивается ответ, который показывает прочные знания

основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.

Отметкой «ХОРОШО» оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

Отметкой «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

Отметкой «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» оценивается ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

Проведение деловой игры по разработке альтернативных стратегий управления внедрением ИТ-инноваций.

Проведение деловой игры по разработке альтернативных стратегий управления внедрением ИТ-инноваций. На первом этапе выбирается объект – организация или орган государственного или муниципального управления. На втором этапе каждая из рабочих групп (несколько человек) предлагает свой упрощенный вариант стратегии управления внедрением ИТ-инноваций, доказывая его сильные стороны и аргументируя необходимость его принятия. Кроме этого, необходимо представить предложения по организации бесконфликтного внедрения инноваций в деятельность своего объекта управления.

Деловая игра представляет собой форму деятельности в условной обстановке, направленной на воссоздание содержания будущей профессиональной деятельности. В деловой игре с помощью знаковых средств (язык, речь, график, таблица, документ и др.) воссоздается предметное и социальное содержание профессиональной деятельности, имитируется поведение участников игры по заданным правилам, отражающим условия и динамику реальной производственной обстановки. В наиболее общем виде деловую игру определяют как «метод имитации принятия управленческих решений в различных ситуациях по заданным или выбранным самими участниками игры правилам».

Основными компонентами деловой игры служат сценарий, игровая обстановка и регламент. Сценарий включает характеристику игровой ситуации (организации), правила игры и описание трудовой обстановки. В правилах фиксируют состав и описание разыгрываемых ролей, а также материалы, регламентирующие деятельность игроков: методики, приказы, должностные инструкции по каждой из ролей игры. Основным инструментом игры является поведение участников. Очень важен правильный выбор временного режима проведения игры, воссоздание реальной обстановки. Регламент игры определяет порядок тем или документов, общие требования к режиму ее проведения и к инструктивным материалам.

В учебном процессе применяются различные виды деловой игры: проблемно-

ориентированные, ролевые, имитационные, операционные и т.д.

Многие деловые игры требует предварительной подготовки студентов к участию в игре.

Примерный алгоритм подготовки студента к участию в деловой игре:

– прослушать сообщение преподавателя о деловой игре (наименовании, цели проведения, сценарии, задании для самостоятельной подготовки студентов к деловой игре);

– изучить информационные материалы по проблематике деловой игры, предварительно предоставленных преподавателем;

– изучить методические материалы по сценарию и технологии проведения игры;

– изучить правила поведения участников в рамках деловой игры;

– студентам необходимо провести разделение на подгруппы (например, представляющие несколько разных коммерческих организаций, органов власти и т.д.) или заблаговременное распределение ролей участников деловой игры между собой;

– выполнить предваряющие и промежуточные задания (если они предусмотрены заданием преподавателя);

– изучить современную практику решения вынесенной для решения в рамках деловой игры проблемы (в случае проблемно-ориентированной деловой игры), выделить основные направления ее решения, подготовить фактологический материал и сформулировать доводы «за» и «против»;

– если роль студента в рамках деловой игры (в случае ролевой деловой игры) предполагает развернутое выступление перед участниками, то рекомендуется составить четкую последовательность работы, обстоятельный письменный конспект своего выступления на деловой игре. При этом само выступление должно быть живым, интересным, насыщенным по возможности примерами и фактами. Следует быть готовым ответить на вопросы других участников игры;

– изучить нормативно-правовые основы и особенности деятельности определенного органа власти (при имитационной деловой игре);

– необходимо психологически настроиться на конструктивное взаимодействие, высокую активность, включение в дискуссию и недопущение конфликтных ситуаций во время деловой игры.

На консультации, проводимой накануне деловой игры, необходимо снять все неясности и сомнения, возникшие в процессе подготовки к ней. Можно обговорить с преподавателем вопрос о целесообразности предлагаемой структуры выступления на деловой игре.

Игра будет протекать в строгом соответствии с ее сценарием. При этом всем студентам следует проявлять активность и находчивость, ставить перед участниками игры вопросы, включаться в дискуссии, соблюдая деловой такт. Замечено, что живо, интересно проведенная деловая игра оставляет хорошее впечатление и вызывает интерес к дальнейшему участию в подобных играх.

Перечень части компетенции, проверяемой оценочным средством:

ПК-24. Формирование представлений о нормативно-правовых и теоретических основах оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, содержании основных государственных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам, организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах. Формирование умений применять теоретические знания в области технологий, приемов и процедур, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, применять информационно-коммуникационные технологии в области предоставления государственных и муниципальных услуг, оценивать качество оказания государственных услуг физическим и юридическим лицам.

Критерии оценки:

Оценка «ОТЛИЧНО» выставляется студенту, если демонстрируются: понимание и усвоение материала любой степени сложности; умений и навыков работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, риторических способностей, лидерских качеств; продуктивное мышление, наблюдательность, творческие способности, умение доказывать и отстаивать свою точку зрения, организаторские способностей.

Оценка «ХОРОШО» выставляется студенту, если демонстрируются: понимание и усвоение материала средней степени сложности; умений и навыков работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, риторических способностей, лидерских качеств; продуктивное мышление, творческие способности, умение доказывать и отстаивать свою точку зрения.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется студенту, если демонстрируются: определенная степень понимания основных понятий, включается в работу команды, делает попытку доказывать свою точку зрения. Во всех иных случаях выставляется оценка «неудовлетворительно».

Выполнение практического задания в малой группе.

Предполагает разработку своего проекта системы индикаторов оценки эффективности внедрения ИТ-инноваций. Предлагаемая система должна включать интегральные и частные индикаторы, учитывать количественные и качественные составляющие.

Выполнение практических заданий представляет собой письменную форму самостоятельной учебной подготовки студентов, которая:

– способствует усвоению знаний по дисциплине, формированию профессиональных навыков и умений,

– помогает развивать деловые, личностные качества студента (профессиональную компетентность, инициативность, ответственность);

– воспитывает потребность в самообразовании, максимально развивает познавательные и творческие способности личности.

Возможно выполнение индивидуальных и групповых (малая группа в 3-5 человек) практических заданий.

Процесс подготовки студента к выполнению практических заданий можно условно разделить на следующие этапы:

а) изучение содержания задания;

б) подбор нормативных и специальных источников, относящихся к содержанию полученного задания;

в) аналитический разбор практического задания через призму нормативных и специальных источников;

г) определение собственной позиции, формулировка аргументов;

е) оформление ответа;

ж) представление письменного заключения на практическое задание.

Перечень части компетенции, проверяемой оценочным средством:

ПК-25. Формирование представлений о сущности управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации, параметрах качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил его определения, правилах проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений. Формирование умений устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений, проводить оценку качества управленческих решений, выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов.

Критерии оценки:

Примерные критерии оценки качества выполнения практического задания:

– правильное раскрытие содержания основных вопросов темы;

– логичность и обоснованность выводов;

– наличие самостоятельных суждений, творческий подход;

– научное обоснование раскрываемой проблемы.

Оценка «ОТЛИЧНО» выставляется преподавателем за решение задачи, если представлен правильный числовой ответ, в рассуждениях и комментариях студента нет логических ошибок, задача решена рациональным способом, студент продемонстрировал самостоятельность при решении задачи и сдал ее на контроль в указанный срок.

Оценка «ХОРОШО» выставляется преподавателем за решение задачи, если представлен правильный числовой ответ, в логическом рассуждении и решения нет существенных ошибок, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется преподавателем за решение задачи, если в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущена существенная ошибка в математических расчетах, студент продемонстрировал частичную самостоятельность при решении задачи и сдал ее на контроль позже указанного срока.

Подготовка и представление устного доклада по конкретному вопросу, относящемуся к проблематике дисциплины.

Устный доклад как вид самостоятельной работы в учебном процессе способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, развивает навыки критического осмысления получаемой информации.

При подготовке устного доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. К докладу по теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Выбор темы доклада. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы работать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы студента над докладом:

1) формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию;

2) подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 3-5 различных источников);

3) составление списка использованных источников. Обработка и систематизация информации;

4) разработка плана доклада;

5) подготовка доклада;

6) публичное выступление с докладом;

7) ответ на вопросы слушателей и обсуждение дискуссионных положений доклада.

Содержание доклада:

1) введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента;

2) основная часть – в ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции исследователей. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного исследования (если оно предполагается). В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки, которые на публичном выступлении могут быть представлены в качестве иллюстрационного материала;

3) заключение – содержит итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и

рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам;

4) обзор использованных источников.

Примерная процедура публичного представления доклада:

– выступление докладчика (докладчиков);

– слушатели и преподаватель задают уточняющие вопросы на понимание;

– докладчик (докладчики) отвечают на вопросы;

– слушатели задают дискуссионные вопросы и высказывают оценочные суждения;

– докладчик (докладчики) отвечают на вопросы;

– преподаватель подводит итоги и высказывает оценочные суждения о докладе.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как формы текущего контроля по пройденным темам.

Примерные критерии оценки устного доклада:

– актуальность темы исследования;

– соответствие содержания теме;

– глубина проработки материала;

– умение делать выводы.

Тематика доклада для каждого студента утверждается преподавателем в индивидуальном порядке из следующего перечня тем:

1. Теория длинных волн Н.Д. Кондратьева.
2. Инновационная теория Й. Шумпетера.
3. Особенности маркетингового управления в инновационной сфере.
4. Стратегии внедрения и адаптации нововведений.
5. Инновационная составляющая в развитии социально-экономической системы.
6. Финансирование инноваций: источники, формы финансирования. Венчурный капитал.
7. Управление интеллектуальными ресурсами компании. Технологии охраны информации.
8. Эффективность инновационных проектов. Основные показатели эффективности.
9. Концепция государственной инновационной политики.
10. Организация проектного управления инновационной деятельностью.
11. Методы поиска инновационных идей и технологическое прогнозирование.
12. Инвестиционные и коммерческие риски инновационных проектов.
13. Управление персоналом в инновационной сфере. Реинжиниринг деловых процессов.
14. Современный цикл инновационного процесса: сравнительная характеристика технико-экономического развития России и зарубежных стран.
15. Концепция национальной инновационной системы: теоретическое содержание и прикладные аспекты применения.
16. Стимулирование инновационных стартапов и развитие инновационного малого бизнеса.
17. Инновационное посредничество: формы, методы и инструменты.
18. Государственная поддержка создания и развития высокотехнологичных производств.
19. Информационное обеспечение инновационной деятельности: состояние, проблемы, пути решения на федеральном, региональном, корпоративном уровне.
20. Экономическое содержание инновационного предпринимательства и состояние его развития в экономике.
21. Механизм государственной поддержки развития малого инновационного предпринимательства на федеральном и региональном уровнях.

Перечень части компетенции, проверяемой оценочным средством:

ПК-16. Формирование представлений об основах осуществления технологического обеспечения служебной деятельности, работы с экономическими и правовыми документами, технологиях и приемах работы с экономической и правовой документацией, правилах ведения делопроизводства в органах государственной и муниципальной власти. Формирование умений определять профессиональные цели и задачи, правильно организовать рабочее время, соблюдает правила внутреннего распорядка, эффективно взаимодействовать со специалистами различного уровня по вопросам обеспечения служебной деятельности.

ПК-24. Формирование представлений о нормативно-правовых и теоретических основах оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, содержании основных государственных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам, организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах. Формирование умений применять теоретические знания в области технологий, приемов и процедур, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, применять информационно-коммуникационные технологии в области предоставления государственных и муниципальных услуг, оценивать качество оказания государственных услуг физическим и юридическим лицам.

ПК-25. Формирование представлений о сущности управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации, параметрах качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил его определения, правилах проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений. Формирование умений устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений, проводить оценку качества управленческих решений, выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов.

Критерии оценки:

Отметкой «ОТЛИЧНО» оценивается ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.

Отметкой «ХОРОШО» оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

Отметкой «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Зачет или дифференцированный зачет по дисциплине основывается на результатах выполнения индивидуальных заданий студента по данной дисциплине (лабораторные

работы, практические занятия, контрольные работы и т.п.).

Выставление оценок на зачете (зачтено/незачтено) осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов.

При выставлении оценки учитывается:

1. знание фактического материала по программе, в том числе; знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;
2. степень активности студента на семинарских занятиях;
3. логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;
4. наличие пропусков семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Оценка «зачтено» ставится на зачете студентам, уровень знаний которых соответствует требованиям, установленным в п. п. характеризующих оценки от «5» до «3» баллов настоящих рекомендаций.

Оценка «отлично».

Оценка «отлично» ставится студенту, ответ которого содержит:

– глубокое знание программного материала, а также основного содержания и новаций лекционного курса но сравнению с учебной литературой;
– знание концептуально-понятийного аппарата всего курса;
– знание монографической литературы по курсу,
– а также свидетельствует о способности:
– самостоятельно критически оценивать основные положения курса;
– увязывать теорию с практикой.

Оценка «отлично» не ставится в случаях систематических пропусков студентом семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам, отсутствия активного участия на семинарских занятиях, а также неправильных ответов на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «хорошо».

Оценка «хорошо» ставится студенту, ответ которого свидетельствует:

– о полном знании материала по программе;
– о знании рекомендованной литературы,
– а также содержит в целом правильное, но не всегда точное и аргументированное изложение материала.

Оценка «хорошо» не ставится в случаях пропусков студентом семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, ответ которого содержит:

– поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса;

– затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса;

– стремление логически четко построить ответ, а также свидетельствует о возможности последующего обучения.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено».

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» ставятся студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

5.1 Основная литература:

1. Кузнецов, Б.Т. Инновационный менеджмент: учебное пособие / Б.Т. Кузнецов, А.Б. Кузнецов. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 364 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115012

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1. Акцораева, Н.Г. Инновационный менеджмент: управление инновационным развитием фирмы: учебное пособие / Н.Г. Акцораева, О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2016. - 140 с.: ил. - Библиогр.: с. 112-113. - ISBN 978-5-8158-1645-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461547

2. Аверченков, В.И. Инновационный менеджмент : учебное пособие для вузов / В.И. Аверченков. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 293 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-1255-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93262

3. Инновационный менеджмент : учебное пособие / К.В. Балдин, А.В. Барышева, Е.Л. Макриденко, И.И. Передеряев ; ред. А.В. Барышева. - 3-е изд. - Москва : Дашков и Ко, 2012. - 384 с. - ISBN 978-5-394-01454-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112193

5.3. Периодические издания:

Базы данных компании «Ист Вью» http://dlib.eastview.com/

Издания по общественным и гуманитарным наукам - доступ к ведущим российским периодическим публикациям по гуманитарным наукам - журналам

институтов Российской Академии наук, охватывающим области от археологии до лингвистики, «толстым журналам» и независимым научным журналам. Полные тексты исследований и художественных произведений воспроизводятся с нумерацией страниц оригинала, облегчающей библиографические ссылки на источники.

- Статистические издания России и стран СНГ - издания, выпускаемые Федеральной службой государственной статистики Российской Федерации и Межгосударственным статистическим комитетом СНГ, начиная с 1996 г. В базе данных также находятся все материалы Всероссийской переписи населения 2002 г. (14 томов), представленные как на русском, так и на английском языках.
- Журналы по экономике и финансам.
- Журналы России по экономике и предпринимательству - журналы по управлению предприятием, финансовой аналитике, маркетингу и др.
- Вестник Московского государственного университета (все серии).
- Вестник Санкт-Петербургского государственного университета.
- Индивидуальные издания - более 80 журналов по различным отраслям знаний

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, необходимые для освоения дисциплины (модуля).

1. Портал открытых данных Российской Федерерации https://data.gov.ru
2. Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» https://uisrussia.msu.ru/
3. Стандарты в информационных технологиях - http://www.garshin.ru/it/_htm/standards/it-standards.htm
4. Сайт itexpert - http://www.itexpert.ru/rus/
5. Сайт habrahabr - http://habrahabr.ru/
6. ITSM 365 – облачный Service Desk для управления ИТ - www.itsm365.ru/
7. Центр компетенций управления IT - http://www.osp.ru/
8. Справочник по инновациям - http://www.tadviser.ru
9. Сайт Института инноватики СПБГТУ - www.ii.spb.ru

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал, практических занятий, которые направлены на формирование навыков и умений, предусмотренных компетенциями: ПК – 16 - способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы), ПК-24 - владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам и ПК-25 - умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.

Важнейшим этапом курса является самостоятельная работа по дисциплине (модулю) «Управление ИТ-инновациями».

Контроль самостоятельной работы осуществляется в соответствие с программой занятий. На семинарских занятиях и при подготовке к ним (самостоятельная работа) применяются интерактивные образовательные технологии.

Методические рекомендации по самостоятельному составлению учебного конспекта темы (раздела) и написанию конспекта на лекционном занятии

Научная методика работы с литературой предусматривает ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении,

сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1) аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2) планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3) тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4) цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

5) конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации студенту по самостоятельному составлению конспекта темы (раздела) дисциплины включают следующие положения.

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта.

Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис – это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта – основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование – наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе.

Учитывая индивидуальные особенности каждого обучающегося, можно дать лишь некоторые, наиболее общие правила, которыми должен руководствоваться студент:

1) главное в конспекте не объем, а содержание – в нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным;

2) форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания

полного наименования учебника или учебного пособия, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги;

3) конспект не должен быть безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

Рекомендации студенту по написанию конспекта на лекционном занятии:

– необходимо полностью прослушать небольшой информационный блок из одного или нескольких предложений, которые рассказывает преподаватель в рамках темы;

– необходимо сократить его, оставив наиболее существенные элементы, не записывая вводные слова и избыточные пояснения;

– рекомендуется обязательно использовать перечень сокращений по данной дисциплине;

– необходимо отмечать в конспекте наиболее сложные для понимания моменты, на которые, в том числе, указывает и преподаватель;

– по окончании лекции рекомендуется задать уточняющие вопросы преподавателю и получить разъяснения по положениям пройденной лекции, которые вызывают непонимание или сомнения;

– с целью доработки текста необходимо в период пауз на лекции или после лекции восстановить текст в памяти, исправить ошибки, расшифровать не принятые ранее сокращения и заполнить пропущенные места

– окончании лекции рекомендуется выделить маркером определения ключевых терминов, названия теорий и подходов, элементы классификации и т.д.

Примерные критерии оценивания работы студента по составлению конспекта:

– наличие полного конспекта лекций и конспекта тем (разделов), выносимых на самостоятельное изучение и конспектирование;

– степень отражения лекционного материала (для конспекта, выполненного на лекциях) и материала учебника или учебного пособия (для конспекта, выполненного дома по темам (разделам), выносимым на самостоятельное изучение и конспектирование);

– наличие средств выделения текста и использование иных средств улучшения восприятия текстового, графического и табличного материала конспекта;

– наличие собственного вклада студента в обработку текстового материала при написании конспекта (собственных замечаний, уточнений, ссылок на другие подразделы конспекта).

Методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму, опросу и экспресс-опросу

Важными и необходимыми инструментами контроля усвоения знаний студентами являются опрос и экспресс-опрос. Тема и контрольные вопросы к опросу и экспресс-опросу доводятся преподавателем до студентов заранее.

Для подготовки к письменному опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме семинара или практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной учебной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить наиболее сложные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. Время подготовки к письменному опросу по одному лекционному занятию варьируется в зависимости от сложности темы и индивидуальных особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

При подготовке к устному опросу и экспресс-опросу студентам рекомендуется самостоятельно проработать материалы конспекта лекций, основную и дополнительную литературу, рекомендованную для изучения в данном разделе дисциплины, ознакомиться

со справочными материалами. Рекомендуется при подготовке к устному опросу составлять план-схему ответа по каждому вопросу, выписывать основные термины и понятия в персональный глоссарий.

Экспресс-опрос может проводится на лекционных занятиях для оценки усвоения теоретического материала по предыдущей теме или для выявления остаточных знаний по текущей теме, сформированных при изучении других дисциплин.

Примерные критерии оценки подготовки и участия студента в коллоквиуме, опросе и экспресс-опросе:

– знание основного учебного материала по темам, выносимым на текущий контроль;

– знание дополнительного учебного материала как результат предварительной самостоятельной работы с рекомендуемой литературой и источниками;

– наличие иллюстраций положений теоретического материала примерами из практики (например, примерами из деятельности крупной российской или иностранной компании, практики деятельности органа государственной власти или местного самоуправления);

– активность студента в рамках дополнения ответов других членов академической группы;

– уровень самостоятельности студента при ответе на выносимые на контроль вопросы, наличие фактов чтения элементов ответа по конспекту лекций или учебнику;

– демонстрация умения рассуждать, делать выводы и логически верные предположения в рамках тем, выносимых на текущий контроль.

Отметкой «ОТЛИЧНО» оценивается ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.

Отметкой «ХОРОШО» оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

Отметкой «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

Отметкой «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» оценивается ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

Методические рекомендации по подготовке устного доклада

Устный доклад как вид самостоятельной работы в учебном процессе способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, развивает навыки критического осмысления получаемой информации.

При подготовке устного доклада по заданной теме студент составляет план,

подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. К докладу по теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Выбор темы доклада. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы работать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы студента над докладом:

1) формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию;

2) подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 3-5 различных источников);

3) составление списка использованных источников. Обработка и систематизация информации;

4) разработка плана доклада;

5) подготовка доклада;

6) публичное выступление с докладом;

7) ответ на вопросы слушателей и обсуждение дискуссионных положений доклада.

Содержание доклада:

1) введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента;

2) основная часть – в ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции исследователей. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного исследования (если оно предполагается). В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки, которые на публичном выступлении могут быть представлены в качестве иллюстрационного материала;

3) заключение – содержит итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам;

4) обзор использованных источников.

Примерная процедура публичного представления доклада:

– выступление докладчика (докладчиков);

– слушатели и преподаватель задают уточняющие вопросы на понимание;

– докладчик (докладчики) отвечают на вопросы;

– слушатели задают дискуссионные вопросы и высказывают оценочные суждения;

– докладчик (докладчики) отвечают на вопросы;

– преподаватель подводит итоги и высказывает оценочные суждения о докладе.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как формы текущего контроля по пройденным темам.

Примерные критерии оценки устного доклада:

– актуальность темы исследования;

– соответствие содержания теме;

– глубина проработки материала;

– умение делать выводы.

Методические рекомендации по подготовке к участию в деловой игре

Деловая игра представляет собой форму деятельности в условной обстановке, направленной на воссоздание содержания будущей профессиональной деятельности. В

деловой игре с помощью знаковых средств (язык, речь, график, таблица, документ и др.) воссоздается предметное и социальное содержание профессиональной деятельности, имитируется поведение участников игры по заданным правилам, отражающим условия и динамику реальной производственной обстановки. В наиболее общем виде деловую игру определяют как «метод имитации принятия управленческих решений в различных ситуациях по заданным или выбранным самими участниками игры правилам».

Основными компонентами деловой игры служат сценарий, игровая обстановка и регламент. Сценарий включает характеристику игровой ситуации (организации), правила игры и описание трудовой обстановки. В правилах фиксируют состав и описание разыгрываемых ролей, а также материалы, регламентирующие деятельность игроков: методики, приказы, должностные инструкции по каждой из ролей игры. Основным инструментом игры является поведение участников. Очень важен правильный выбор временного режима проведения игры, воссоздание реальной обстановки. Регламент игры определяет порядок тем или документов, общие требования к режиму ее проведения и к инструктивным материалам.

В учебном процессе применяются различные виды деловой игры: проблемно-ориентированные, ролевые, имитационные, операционные и т.д.

Многие деловые игры требует предварительной подготовки студентов к участию в игре.

Примерный алгоритм подготовки студента к участию в деловой игре:

– прослушать сообщение преподавателя о деловой игре (наименовании, цели проведения, сценарии, задании для самостоятельной подготовки студентов к деловой игре);

– изучить информационные материалы по проблематике деловой игры, предварительно предоставленных преподавателем;

– изучить методические материалы по сценарию и технологии проведения игры;

– изучить правила поведения участников в рамках деловой игры;

– студентам необходимо провести разделение на подгруппы (например, представляющие несколько разных коммерческих организаций, органов власти и т.д.) или заблаговременное распределение ролей участников деловой игры между собой;

– выполнить предваряющие и промежуточные задания (если они предусмотрены заданием преподавателя);

– изучить современную практику решения вынесенной для решения в рамках деловой игры проблемы (в случае проблемно-ориентированной деловой игры), выделить основные направления ее решения, подготовить фактологический материал и сформулировать доводы «за» и «против»;

– если роль студента в рамках деловой игры (в случае ролевой деловой игры) предполагает развернутое выступление перед участниками, то рекомендуется составить четкую последовательность работы, обстоятельный письменный конспект своего выступления на деловой игре. При этом само выступление должно быть живым, интересным, насыщенным по возможности примерами и фактами. Следует быть готовым ответить на вопросы других участников игры;

– изучить нормативно-правовые основы и особенности деятельности определенного органа власти (при имитационной деловой игре);

– необходимо психологически настроиться на конструктивное взаимодействие, высокую активность, включение в дискуссию и недопущение конфликтных ситуаций во время деловой игры.

На консультации, проводимой накануне деловой игры, необходимо снять все неясности и сомнения, возникшие в процессе подготовки к ней. Можно обговорить с преподавателем вопрос о целесообразности предлагаемой структуры выступления на деловой игре.

Игра будет протекать в строгом соответствии с ее сценарием. При этом всем

студентам следует проявлять активность и находчивость, ставить перед участниками игры вопросы, включаться в дискуссии, соблюдая деловой такт. Замечено, что живо, интересно проведенная деловая игра оставляет хорошее впечатление и вызывает интерес к дальнейшему участию в подобных играх.

Критерии оценки:

Оценка «ОТЛИЧНО» выставляется студенту, если демонстрируются: понимание и усвоение материала любой степени сложности; умений и навыков работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, риторических способностей, лидерских качеств; продуктивное мышление, наблюдательность, творческие способности, умение доказывать и отстаивать свою точку зрения, организаторские способностей.

Оценка «ХОРОШО» выставляется студенту, если демонстрируются: понимание и усвоение материала средней степени сложности; умений и навыков работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, риторических способностей, лидерских качеств; продуктивное мышление, творческие способности, умение доказывать и отстаивать свою точку зрения.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется студенту, если демонстрируются: определенная степень понимания основных понятий, включается в работу команды, делает попытку доказывать свою точку зрения. Во всех иных случаях выставляется оценка «неудовлетворительно».

Методические рекомендации по выполнению практических заданий

Выполнение практических заданий представляет собой письменную форму самостоятельной учебной подготовки студентов, которая:

– способствует усвоению знаний по дисциплине, формированию профессиональных навыков и умений,

– помогает развивать деловые, личностные качества студента (профессиональную компетентность, инициативность, ответственность);

– воспитывает потребность в самообразовании, максимально развивает познавательные и творческие способности личности.

Возможно выполнение индивидуальных и групповых (малая группа в 3-5 человек) практических заданий.

Процесс подготовки студента к выполнению практических заданий можно условно разделить на следующие этапы:

а) изучение содержания задания;

б) подбор нормативных и специальных источников, относящихся к содержанию полученного задания;

в) аналитический разбор практического задания через призму нормативных и специальных источников;

г) определение собственной позиции, формулировка аргументов;

е) оформление ответа;

ж) представление письменного заключения на практическое задание.

Примерные критерии оценки качества выполнения практического задания:

– правильное раскрытие содержания основных вопросов темы;

– логичность и обоснованность выводов;

– наличие самостоятельных суждений, творческий подход;

– научное обоснование раскрываемой проблемы.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты, электронной информационно-образовательной среды.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.
- Microsoft Windows 8, 10
- Microsoft Office Professional Plus

8.3 Перечень информационных справочных систем:
1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)/

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.