

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра международных отношений и государственного
управления



Теория аргументации

Методические указания к практическим занятиям

Курск 2017

УДК 351/354 (075)

Составитель: О.В. Емельянова

Рецензент

Доктор экономических наук *Р.В. Солошенко*

Теория аргументации: методические указания к практическим занятиям для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. О.В. Емельянова. - Курск, 2017. 18 с.

Методические указания составлены на основании рабочей программы дисциплины, соответствующей учебному плану направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и рекомендованной к применению в учебном процессе на заседании кафедры международных отношений и государственного управления ЮЗГУ. Раскрывают базовую проблематику курса, предоставляют возможность студентам выработать необходимые практические навыки и закрепить теоретические знания; включают общие положения, содержание практических занятий, используемые информационные технологии, формы контроля знаний, требования к оценке знаний по дисциплине, список рекомендуемой литературы.

Предназначены для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление очной и заочной формы обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60×84 1/16.
Усл.печ.л. 0,9. Уч.-изд.л. 1,0. Тираж 100 экз. Заказ. Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет.
305040,г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Содержание

Введение.....	4
1 Планируемые результаты обучения соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП	5
2 Содержание и объем практических занятий.....	7
3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций на практических занятиях	9
4 План практических занятий	11
5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	12
6 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	14
7 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	14
8 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	18

Введение

Методические указания разработаны с целью оказания помощи студентам направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление при самостоятельной подготовке по дисциплине «Теория аргументации». Систематизированные методические разработки содержат методику организации практических занятий, необходимых для закрепления или овладения практическими навыками, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний, изложенных в форме, удобной для изучения и усвоения.

Дисциплина направлена на выработку строгости, ясности, непротиворечивости и обоснованной убедительности интеллектуальных (мыслительных) операций а также на формирование категориально- понятийного аппарата, благодаря которому специалист сможет осуществлять научные исследования в области избранной профессиональной деятельности.

Предлагаемые указания содержат перечень вопросов, на которые необходимо обратить внимание при подготовке к изучению каждой темы и список необходимой для изучения данных вопросов литературы.

Данные методические указания позволят студентам подготовиться к промежуточному контролю в течение семестра в форме тестирования, по разделам курса, а также лучше подготовиться к зачету.

1 Планируемые результаты обучения соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП

Цель дисциплины: формирование навыков критического восприятия и оценки источников информации, умений логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения; умений строить доказательства, принимать взвешенные решения; владеющих приемами ведения дискуссии, полемики, диалога, приемами убеждающего воздействия.

Задачи дисциплины:

– изучение процесса развития теории администрации как целостной системы, законы административного управления, а также природу и состав функций и методов административного менеджмента;

– получение представлений о первичности системы управления, являющейся базисом, и о том, что все современные инновации в системе управления являются надстройкой над этой системой;

– приобретение навыков организации рациональной модели трудовых отношений в организации (предприятии), регулирования трудовых и производственных отношений, неразрывно связанных с построением организационной системы управления в целом.

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны знать:

- логические методы и приемы научного исследования,
- основные формы, правила и законы логического мышления, законы и правила вывода,

- логические основы аргументации; способы доказательства, современные теории аргументации;

- формы развития знания: проблему, гипотезу, ее структуру, виды, построение и проверку, методы установления причинно-следственной связи между явлениями.

Уметь:

- формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам; - применять понятийно-

категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности,

- логически правильно излагать собственные мысли, не допускать неоднозначности в содержании документов;

- оценивать доказательность высказываний в споре, дискуссии и самому не допускать и вовремя исправлять ошибки;

- просчитывать варианты принятия решений, сосредотачиваться на структуре мысли, абстрагируясь от ее конкретного содержания,

- готовить и осуществлять методологическое обоснование научного исследования.

Владеть:

- навыками восприятия и анализа текстов, понимания их содержания;

- навыками логико-методологического анализа научного исследования и его результатов;

- способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, способностью к критике и самокритике,

- приемами ведения дискуссии и полемики, навыками публичной речи и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения, практического анализа логики различного рода рассуждений.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

«Теория аргументации» представляет дисциплину с индексом Б1.В.ОД.3(2) вариативной части учебного плана направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» магистерская программа «Государственное и муниципальное управление», изучаемую на 1 курсе в 1 семестре.

2 Содержание и объем практических занятий

Структура практических занятий представлена в таблице.

Таблица 1 – Практические занятия

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем, час.	
		Очной формы	Заочной формы
1	2	3	4
1	Ведущие научные школы и направления в теории административного управления	2	0,5
2	Основные понятия административного менеджмента	2	0,5
3	Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации	2	1
4	Система органов исполнительной власти Российской Федерации	2	1
5	Индивидуальные субъекты административного управления	2	0,5
6	Административно -правовой статус и субъекты административного управления	2	0,5
7	Формы административного управления. Правовые акты управления	2	1
8	Методы деятельности публичной администрации	2	1
9	Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления	2	-
Итого		18	6

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. №1367 по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм

проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 22,2 процента от аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 2 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении практических занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час	
			Очной формы	Заочной формы
1	2	3	4	5
1	Практическое занятие. Тема 5. Индивидуальные субъекты административного управления	Проблемный метод: проведение семинара в формате дискуссии, выполнение творческих задач, анализ документов	2	1
2	Практическое занятие. Тема 8. Методы деятельности публичной администрации Видео мастер-класс с представителями изучаемых теоретических концепций	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых заданий, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов, исследовательских карт, заданий для исследования, анкет).	2	1
3	Практическое занятие. Тема 9. Организация индивидуального	IT-методы: проведение компьютерных презентаций студенческих	2	-

	рабочего места в аппарате государственного управления	докладов, заданий и т.п.		
Итого			6	2

3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций на практических занятиях

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 3 – Порядок начисления баллов в рамках БРС за выполнение работ на практических занятиях

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие № 1 «Ведущие научные школы и направления в теории административного управления»	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 2 «Основные понятия административного менеджмента»	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие	2	Выполнил,	4	Выполнил,

№ 3 « Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации»		доля правильных ответов менее 50%		доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 4 «Система органов исполнительной власти Российской Федерации»	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 5 «Индивидуальные субъекты административного управления»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	3	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 6 «Административно-правовой статус и субъекты административного управления»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 7 «Формы административного управления. Правовые акты управления»	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 8 «Методы деятельности публичной администрации»	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 9 «Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%

управления»				
Итого	16		35	

4 План практических занятий

Практическое занятие 1 Предмет, понятийный аппарат, виды и эволюция управленческого консультирования

Сущность понятия “управленческий консалтинг”. Особенности управленческого консультирования. Консалтинг как форма бизнеса. Виды консалтинга. Эволюция развития консалтинга за рубежом. Состояние управленческого консалтинга в странах с развитой рыночной экономикой. Этапы развития консалтинговых услуг в России. Особенности консалтинга в России, тенденции и перспективы его развития.

Практическое занятие 2 Виды консультационных услуг

Классификация консультационной деятельности. Деловые услуги. Консультационные услуги. Международная классификация консультационных услуг. Отечественная классификация консультационных услуг.

Практическое занятие 3. Этапы процесса консультирования

Этапы процесса консультирования. Предварительная фаза. Предпроектный этап. Проектный этап. Внедрение. Постпроектный этап.

Практическое занятие 4. Принципы и современные модели управленческого консультирования

Управленческое консультирование как один из видов консультационной деятельности. Современные модели управленческого консультирования. Принципы управленческого консультирования.

Практическое занятие 5. Методы анализа и решения проблем

Реинжиниринг бизнес-процессов. Бенчмаркинг. Аутсорсинг. Всеобщее управление качеством. Концепция «шесть сигм». Коучинг.

Практическое занятие 6. Поведение и коммуникация в консалтинге

Взаимодействие «консультант — клиент». Методы воздействия на «систему клиента». Личностные качества консультанта. Мотивация консультанта. Этика консультанта.

Практическое занятие 7. Маркетинг консультационных услуг
Роль маркетологов в привлечении заказов. Маркетинг и организация продаж консультационных услуг. Структура консультирующих организаций.

Практическое занятие 8. Методы управленческого консультирования

Особенности управленческого консультирования. Методология и методы управленческого консультирования. Рекомендации по выбору заказчиком консалтинговой организации.

Практическое занятие 9. Качество консультационной услуги
Особенности качества консультационной услуги. Оценка качества консультационной услуги. Оценка человеческого фактора. Оценка эффективности управленческого консультирования. Инновационные процессы и управленческое консультирование. Роль управленческого консультирования в обеспечении инновационного процесса.

5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература

1 Гетманова, А.Д. Логика [Текст]: учебник / А. Д. Гетманова. - 17-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2013. - 415 с.

2 Ивин, А.А. Основы теории аргументации [Электронный ресурс]: учебник / А.А. Ивин. - 2-е изд. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 459 с. //Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.

3 Демидов, И.В. Логика : учебник / И.В. Демидов ; под ред. Б.И. Каверина. - 8-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация

«Дашков и К^о», 2016. - 348 с. //Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.

Дополнительная учебная литература

1. Тарасенко, В.В. Логика и методология управления: книга для руководителя [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Тарасенко. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 368 с. //Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.

2. Плескунов, М.А. Основы формальной логики / М.А. Плескунов ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина ; науч. ред. А.И. Короткий. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 169 с. //Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.

Перечень методических указаний

1 Основы административного управления [Электронный ресурс] : методические указания по изучению дисциплины для студентов очной формы направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Емельянова. - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 75 с.

2 Логика [Электронный ресурс] : методические рекомендации к практическим занятиям для студентов направления подготовки 39.03.01 «Социология», 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. А. Гримов. - Электрон. текстовые дан. (345 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 21 с.

Другие учебно-методические материалы

Студентам рекомендуется обращать внимание на публикации в средствах массовой информации, следить за периодическими специальными изданиями:

1. Общественные науки и современность [Текст] / учредители : РАН ; Президиум РАН. - Москва : Наука, 1976 - . - Выходит раз в два месяца - ISSN 0869-0499.

2. Государство и право [Текст]/ учредители: РАН ; Институт государства и права РАН. - Москва: Наука, 1927 - Выходит ежемесячно. - ISSN 0132-0769.

3. Государственная власть и местное самоуправление [Текст]: практ. и информ. изд./ учредитель Издательская группа «Юрист». - Москва : Юрист, 1998 - Выходит ежемесячно. - ISSN

1813-1247.

4. Менеджмент в России и за рубежом [Текст]. - Москва: Финпресс, 1997 - Выходит раз в два месяца. - ISSN 1028-5857.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.iqlib.ru> Интернет-библиотека образовательных изданий.
2. <http://biblioclub.ru/> ИОС «Университетская библиотека онлайн».
3. <http://e.lanbook.com> - электронно-библиотечная система «Лань».
4. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека.
5. <http://www.consultant.ru/> Справочно-правовая система Консультант +.

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

При изучении дисциплины применяются программные продукты Microsoft Office: текстовый редактор Microsoft Word, электронные таблицы Microsoft Excel, создание презентаций в редакторе Microsoft Power Point.

В качестве источников нормативных и законодательных актов РФ используются справочные правовые системы «Консультант-Плюс», «Гарант».

7 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Важным фактором усвоения материала по дисциплине «Основы административного управления» и овладения ее методами является практическая работа студентов. Изучение наиболее тем или разделов дисциплины завершают практически занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных

выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят сообщения по отдельным темам дисциплины, выступать на занятиях с сообщениями в процессе дискуссий.

Результативность работы студентов обеспечивается эффективной системой контроля, которая включает в себя опросы студентов по содержанию лекций, проверку выполнения текущих заданий, систематическую проверку выполнения заданий по самостоятельной работе, написание итогового теста с теоретическими и практическими заданиями. Собеседования, тестирования по содержанию лекций и проверка выполнения практических заданий проводится согласно паспорта комплекса оценочных средств дисциплины.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседованиях). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой.

В ходе практических важно обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. С целью более глубокого усвоения изучаемого материала задавать вопросы преподавателю. В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие. Готовясь к сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления, подготовить презентацию для иллюстрации основных выводов. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой

теории с реальной жизнью, практикой.

В ходе практического занятия внимательно слушать выступления своих однокурсников. При необходимости задавать им уточняющие вопросы. Принимать активное участие в обсуждении учебных вопросов: выступать с докладами, сообщениями, обзорами научных статей, отдельных публикаций периодической печати, касающихся содержания темы практического занятия. В ходе своего выступления использовать технические средства обучения, доску и мел. Раскрывая положительный результат осуществления административного управления, предлагать свои рекомендации по использованию современных методов и технологий с учетом специфики российской экономики. После подведения итогов занятия устранить недостатки, отмеченные преподавателем.

При возникновении сложностей по усвоению программного материала необходимо посещать консультации по дисциплине, задавать уточняющие вопросы на практических занятиях, а также выполнять дополнительно тренировочные задания, изложенные в методических рекомендациях по дисциплине «Основы административного управления».

Рекомендации по составлению компьютерной презентации сообщения с помощью пакета Microsoft PowerPoint

Компьютерная презентация (КП) дает ряд преимуществ перед использованием иллюстраций в виде плакатов. С одной стороны, она позволяет студенту более обосновано ответить на вопросы, а с другой стороны, позволяет члену комиссии одновременно изучать работу и контролировать выступление студента. Поэтому желательно сопровождать выступление презентацией с использованием 15-20 слайдов.

Основными принципами при составлении подобной презентации являются: лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

Необходимо начать КП с заголовочного слайда и завершить итоговым. В заголовке приводится название и автор. Рекомендуется придумать краткое название и поместить его на все слайды (Вид - Колонтитул - Применить ко всем). Целесообразно также пронумеровать слайды и написать, сколько всего их в презентации. В итоговом слайде должно найтись место для

благодарности консультантам и всем тем, кто дал ценные данные и рекомендации.

Основное требование – каждый слайд должен иметь заголовок, количество слов в слайде не должно превышать 40.

При разработке оформления предлагается использовать дизайн шаблонов (Формат - Применить оформление). Не стоит увлекаться яркими шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону, а фон не должен затенять содержимое слайда, если яркость проецирующего оборудования будет не достаточным. Поэтому необходимо подобрать два-три различных фоновых оформления для того, чтобы иметь возможность варьировать фон при плохой проекции.

Не желательно злоупотребление 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, то 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 выполнять три различных дела: слушать выступление, бегло изучать текст работы и вникать в тонкости визуального преподнесения вами материала исследования. Ведь визуальное восприятие слайда презентации занимает от 2 до 5 секунд, в то время как продолжительность некоторых видов анимации может превышать 20 секунд.

Временной режим презентации можно настроить, используя меню «Показ слайдов - Режим настройки времени», предварительно узнав, сколько минут требуется на каждый слайд. Очень важно не торопиться на докладе и не затягивать выступление. Презентация легко поможет выступить, но она не заменит сам доклад.

Если студент только читает текст слайдов, то это сигнал комиссии, что он не ориентируется в содержании. Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу (Вид - страницы заметок) и распечатать их (Печать — печатать заметки), а затем использовать при подготовке и, в крайнем случае, на самой

презентации. Рекомендуется распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.

Для управления своей КП предлагается использовать интерактивные кнопки (вперед-назад) или, в крайнем случае, клавиатуру PgUp-PgDn. Особенно это может пригодиться при ответе на вопросы, когда вас попросят вернуться к определенному слайду. В автоматическом режиме обязателен контроль временного режима доклада.

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

При изучении дисциплины применяются программные продукты Microsoft Office: текстовый редактор Microsoft Word, электронные таблицы Microsoft Excel, создание презентаций в редакторе Microsoft Power Point.

В качестве источников нормативных и законодательных актов РФ используются справочные правовые системы «Консультант-Плюс», «Гарант».