бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 31.08.2021 № 528

от 31.08.2022 № 580

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И

МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

специальность

46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Вологда

2022

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой курсаОП.04. Государственная и муниципальная служба.

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Петрова А.В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

протокол № 1 от 31.08.2020 г., протокол № 1 от 30.08.2021 г., протокол № 1 от 31.08.2022 г.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические рекомендации по выполнению практических работ по учебной дисциплине ОП.04. Государственная и муниципальная служба предназначены для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Практические занятия** - одна из важнейших форм контроля самостоятельной работой обучающихся над учебным материалом, качеством его усвоения. Готовясь к практическим занятиям, обучающиеся должны изучить рекомендованную литературу: первоисточники, соответствующие разделы учебников, учебных пособий, конспекты лекций и т.д.

**Цель практических занятий –** формирование практических умений: выполнение определённых действий, операций, необходимых в последующей профессиональной или учебной деятельности. В связи с этим содержанием практических занятий является решение задач, выполнение вычислений, расчётов, работа с литературой, работа с лекциями, справочниками, инструкциями. Выполнению практических занятий может предшествовать проверка знаний обучающихся, их теоретической готовности к выполнению заданий.

**Формы** организации деятельности обучающихся на практических занятиях могут быть: индивидуальная и (или) групповая.

Выполнение практических работ направлено на формирование ***общих и профессиональных компетенций:***

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

В процессе подготовки и выполнения практических занятий, обучающиеся овладевают следующими

**умениями:**

* применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

**знаниями:**

* систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;
* общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;
* организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

О проведении практической работы обучающимся сообщается заблаговременно: когда предстоит практическая работа, какие вопросы нужно повторить, чтобы ее выполнить. Просматриваются задания, оговаривается ее объем и время выполнения. Критерии оценки сообщаются перед выполнением каждой практической работы.

Перед выполнением практической работы повторяются правила техники безопасности.

**Критерии оценки результатов практической работы студентов:**

* уровень освоения студентом учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* сформированность общеучебных умений;
* обоснованность и четкость изложения ответа;
* четкое и правильное выполнение заданий.

Критерии оценки результатов практической работы обучающихся:

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| «Отлично» | Оценку «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всесторонние, систематические и глубокие знания теоретического материала, в соответствии с требованиями профессиональной образовательной программы, выполнивший полностью практическую (лабораторную) работу. Допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправленные студентом. |
| «Хорошо» | Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание программного материала, умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, успешно выполнивший предусмотренные практические задания, допустивший неточности при выполнении практической работы. Допускаются отдельные несущественные ошибки, исправленные студентом после указания на них. |
| «Удовлетвори-тельно» | Оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший неполные знания программного материала, но умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, допустивший ошибки в выполнении практической работы. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. |
| «Неудовлетво-рительно» | Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях программного материала по профессиональной образовательной программе, допустившему существенные ошибки в выполнении практических заданий или не выполнивший их. |

**Перечень практических занятий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Тема | Кол-во часов |
|  | Практическая работа № 1 Круглый стол | 4 |
|  | Практическая работа № 2Деловая игра | 4 |
|  | Практическая работа № 3Деловая игра | 2 |
|  | Практическая работа № 4Круглый стол | 2 |
|  | Практическая работа № 5Деловая игра | 2 |
|  | Практическая работа № 6Круглый стол | 4 |
|  | Практическая работа № 7Круглый стол | 4 |
|  | Итого | **22** |

**Практическая работа № 1 Круглый стол**

**«Основы статуса муниципального служащего»**

Цели практической работы

Обобщить, закрепить теоретические знания по теме

Сформировать практические навыки и умения работать с литературой и применять её на практике.

Сформировать исследовательские и интеллектуальные умения творческого мышления, культуры, анализа обобщения и сравнения.

Оборудование (аппаратура, материалы и др.): раздаточный материал с заданием к практической работе, интерактивная доска с проектором.

Дидактическая структура практической работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Структурные элементы.* | *Деятельность преподавателя* | *Деятельность студента* |
| 1.Целевая установка. | Преподаватель нацеливает студентов на активную коллективную, творческую, познавательную работу. |  |
| 2.Проверка теоретической готовности студентов к выполнению практической работы | Повторение материала по темам: темы: | Отвечают на вопросы |
| 3.Инструктаж о содержании, этапах практической работы, способах (методах) действий правилах и технике безопасности. | Знакомит студентов с порядком проведения практической работы и раздает задание. |  |
| 4.Выполнение практической работы. | Контроль за выполнением практической работы, оказание необходимой помощи при решении задач. | Самостоятельная деятельность студентов. |
| 5.Оценка выполнения работы. | Подведение итогов занятия. |  |

Приложение к практической работе № 1.

Пользуясь материалами учебника, конспектом лекции, интернет-ресурсами и другими источниками, необходимо рассмотреть сущность и понятие системы государственных учреждений. Структура органов государственных учреждений. Виды государственных органов. Принципы, на которых базируется система органов государственных учреждений. Система органов законодательной, исполнительной и судебной власти. Структурные уровни государственного управления.

1. Ответить на вопросы:

1) Что представляет собой система органов государственной власти?

2) Принципы системы органов государственной власти и их характеристика.

3) Классификация органов государственной власти.

Критерии оценки:

1) степень раскрытия темы;

2) умение выявлять отличительные черты;

3) грамотность оформления практической работы;

4) своевременность выполнения задания.

**Практическая работа № 2 Деловая игра**

**«Государственная служба как специализированный институт».**

Цели практической работы

Обобщить, закрепить теоретические знания по теме

Сформировать практические навыки и умения работать с литературой и применять знания о структуре, составе, функциях и полномочиях государственной службы.

Сформировать исследовательские и интеллектуальные умения творческого мышления, культуры, анализа обобщения и сравнения, развивать нравственные, трудовые и экологические качества личности. .

Дидактическая структура практической работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Структурные элементы.* | *Деятельность преподавателя* | *Деятельность студента* |
| 1.Целевая установка. | Преподаватель нацеливает студентов на активную коллективную, творческую, познавательную работу. |  |
| 2.Проверка теоретической готовности студентов к выполнению практической работы | Повторение материала | Отвечают на вопросы |
| 3.Инструктаж о содержании, этапах практической работы, способах (методах) действий правилах и технике безопасности. | Знакомит студентов с порядком проведения практической работы и раздает задание. |  |
| 4.Выполнение практической работы. | Контроль за выполнением практической работы, оказание необходимой помощи при решении задач. | Самостоятельная деятельность студентов. |
| 5.Оценка выполнения работы. | Подведение итогов занятия. |  |

Приложение к практической работе № 2.

Задание 1.Ответить на вопросы.

Общие принципы и требования к прохождению государственной службы. Единство системы государственной службы Российской Федерации.

1). Общие принципы и требования к прохождению государственной службы.

2). Что представляет собой Единство системы государственной службы Российской

Федерации.

3). Каким образом государственная служба формируется, организуется и функционирует?

(принципы)

4). Законодательная база Российской Федерации о государственной службе.

В задании 1 ответить на вопросы : Каковы требования к прохождению государственной службы. Какими принципами руководствуется государственная служба. Какова законодательная база РФ о государственной службе? Виды государственной службы.

Критерии оценки:

1) степень раскрытия темы;

2) умение выявлять главное и формулировать основную идею;

3) грамотность оформления практической работы;

4) своевременность выполнения задания.

**Практическая работа № 3 Деловая игра**

**«Виды государственной службы».**

Цели практической работы

Обобщить, закрепить теоретические знания по теме

Сформировать практические навыки и умения работать с литературой и применять знания о видах государственной службы, об основах правовых отношений о прохождении государственной службы, об обеспечении эффективности государственной службы, знать различия видов государственной службы.

Сформировать исследовательские и интеллектуальные умения творческого мышления, культуры, анализа обобщения и сравнения, развивать нравственные, трудовые и экологические качества личности.

Дидактическая структура практической работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Структурные элементы.* | *Деятельность преподавателя* | *Деятельность студента* |
| 1.Целевая установка. | Преподаватель нацеливает студентов на активную коллективную, творческую, познавательную работу. |  |
| 2.Проверка теоретической готовности студентов к выполнению практической работы | Повторение материала | Отвечают на вопросы |
| 3.Инструктаж о содержании, этапах практической работы, способах (методах) действий правилах и технике безопасности. | Знакомит студентов с порядком проведения практической работы и раздает задание. |  |
| 4.Выполнение практической работы. | Контроль за выполнением практической работы, оказание необходимой помощи при решении задач. | Самостоятельная деятельность студентов. |
| 5.Оценка выполнения работы. | Подведение итогов занятия. |  |

Приложение к практической работе № 3.

Задание 1.

Провести сравнительный анализ видов государственной службы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Государственная  гражданская служба | Военная служба | Правоохранительная  служба |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Задание 2.

Ответить на вопросы.

1) На каких принципах построена государственная служба?

2) В чём различие военной и правоохранительной службы?

3) В чём заключается административная компетентность должностных лиц военной службы?

4). Какие функции выполняют служащие, замещающие должности государственной

гражданской службы субъектов РФ?

В задании 1: провести сравнительный анализ видов государственной службы.

В задании 2: ответить на вопросы :

на каких принципах построена государственная служба; в чём заключается различие военной и правоохранительной службы; какие функции выполняют служащие, замещающие должности государственной гражданской службы субъектов РФ?

Критерии оценки:

1) степень раскрытия темы;

2) умение выявлять главное и формулировать основную идею;

3) грамотность оформления практической работы;

4) своевременность выполнения задания;

5) умение осуществлять сравнительный анализ

**Практическая работа № 4 Круглый стол**

**«Аттестация гражданских служащих и квалификационный экзамен».**

Цели практической работы

Обобщить, закрепить теоретические знания по теме

.Сформировать практические навыки и умения работать с литературой и применять знания о должностях государственной службы, о классификации и реестре должностей.

Сформировать исследовательские и интеллектуальные умения творческого мышления, культуры, анализа обобщения и сравнения, развивать нравственные, трудовые и экологические качества личности.

Дидактическая структура практической работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Структурные элементы.* | *Деятельность преподавателя* | *Деятельность студента* |
| 1.Целевая установка. | Преподаватель нацеливает студентов на активную коллективную, творческую, познавательную работу. |  |
| 2.Проверка теоретической готовности студентов к выполнению практической работы | Повторение материала по темам: | Отвечают на вопросы |
| 3.Инструктаж о содержании, этапах практической работы, способах (методах) действий правилах и технике безопасности. | Знакомит студентов с порядком проведения практической работы и раздает задание. |  |
| 4.Выполнение практической работы. | Контроль за выполнением практической работы, оказание необходимой помощи при решении задач. | Самостоятельная деятельность студентов. |
| 5.Оценка выполнения работы. | Подведение итогов занятия. |  |

Приложение к практической работе № 4.

Задание 1.Ответить на вопросы.

1). Понятие государственная должность, дать определение.

2). Классификация государственных должностей.

3) Какие квалификационные требования предъявляются к служащим, замещающим

государственные должности государственной службы?

Задание 2. Составить сводную таблицу основных прав и обязанностей гражданского

служащего.

В задании 1 ответить на вопросы : Что обозначает понятие – государственная должность? Как классифицируются государственные должности? Какие квалификационные требования предъявляются к служащим, замещающим государственные должности государственной службы?

В задании 2 составить сводную таблицу основных прав и обязанностей гражданского служащего.

Критерии оценки:

1) степень раскрытия темы;

2) умение выявлять главное и формулировать основную идею;

3) грамотность оформления практической работы;

4) своевременность выполнения задание

**Практическая работа № 5 Деловая игра**

**«Организация приема на работу государственных служащих»**

Цели практической работы

Обобщить, закрепить теоретические знания по теме

Сформировать практические навыки и умения работать с литературой и применять знания о содержании и структуре служебного контракта.

Сформировать исследовательские и интеллектуальные умения творческого мышления, культуры, анализа обобщения и сравнения, развивать нравственные, трудовые и экологические качества личности.

Дидактическая структура практической работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Структурные элементы.* | *Деятельность преподавателя* | *Деятельность студента* |
| 1.Целевая установка. | Преподаватель нацеливает студентов на активную коллективную, творческую, познавательную работу. |  |
| 2.Проверка теоретической готовности студентов к выполнению практической работы | Повторение материала по теме: 4.1 «Заключение, содержание и форма служебного контракта», 3.1. «Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу». | Отвечают на вопросы |
| 3.Инструктаж о содержании, этапах практической работы, способах (методах) действий правилах и технике безопасности. | Знакомит студентов с порядком проведения практической работы и раздает задание. |  |
| 4.Выполнение практической работы. | Контроль за выполнением практической работы, оказание необходимой помощи при решении задач. | Самостоятельная деятельность студентов. |
| 5.Оценка выполнения работы. | Подведение итогов занятия. |  |

Приложение к практической работе № 5.

Задание 1.Заполнить бланки:

1). Заявление об участии в конкурсе на замещение вакантной должности.

2). Анкета.

3) Служебный контракт.

В задании 1 заполнить бланки: заявление об участии в конкурсе на замещение вакантной должности; анкеты; служебного контракта.

Критерии оценки:

1) степень заполнения разделов бланка;

2) грамотность оформления практической работы;

3) своевременность выполнения задания.

**Практическая работа № 6 Круглый стол**

**«Кадровая политика на государственной службе».**

Цели практической работы.

Обобщить, закрепить теоретические знания по теме.

Сформировать практические навыки и умения работать с литературой и применять знания о кадровой политике на государственной и муниципальной службе, основные этапы разработки кадровой политики.

Сформировать исследовательские и интеллектуальные умения творческого мышления, культуры, анализа обобщения и сравнения, развивать нравственные, трудовые и экологические качества личности.

.Дидактическая структура практической работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Структурные элементы.* | *Деятельность преподавателя* | *Деятельность студента* |
| 1.Целевая установка. | Преподаватель нацеливает студентов на активную коллективную, творческую, познавательную работу. |  |
| 2.Проверка теоретической готовности студентов к выполнению практической работы | Повторение материала | Отвечают на вопросы |
| 3.Инструктаж о содержании, этапах практической работы, способах (методах) действий правилах и технике безопасности. | Знакомит студентов с порядком проведения практической работы и раздает задание. |  |
| 4.Выполнение практической работы. | Контроль за выполнением практической работы, оказание необходимой помощи при решении задач. | Самостоятельная деятельность студентов. |
| 5.Оценка выполнения работы. | Подведение итогов занятия. |  |

Приложение к практической работе № 6.

Задание 1.Ответить на вопросы.

1). Что такое кадровая политика государства?

2). Какова суть и цель ГКП?

3). Каковы характерные черты ГКП?

4). Перечислите этапы подготовки кадровой политики.

5). Перечислите типы КП и дайте характеристику каждой из них.

Задание 2. Сравнительный анализ основных видов государственной кадровой политики.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ГКП в области трудовых ресурсов | ГКП в отношении органов государственного и муниципального управления | ГКП в отношении организаций основного звена управления | ГКП в отношении предпринимательских негосударственных организаций |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Задание 3. Подберите к каждому термину из левой колонки определение из правой колонки.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Активная кадровая политика | Руководство организации следит за негативным состоянием работы с персоналом, старается раскрыть причины возникновения конфликтной ситуации и владеет ситуацией развития кризиса. |
| 2. Пассивная кадровая политика | руководство организации имеет обоснованные прогнозы развития ситуации и на краткосрочные и на долгосрочные периоды. |
| 3. Превентивная кадровая политика | Руководство организации не имеет чёткой программы действий в отношении персонала. а работа с кадрами сводиться к ликвидации негативных последствий этой пассивности и бездействия. |
| 4. Реактивная кадровая политика | руководство организации имеет реальные средства воздействия на ситуацию, а кадровая служба способна разрабатывать целевые, антикризисные кадровые программы, проводить постоянный мониторинг ситуации |

В задании 1 ответить на вопросы :Что означает кадровая политика государства и какова её главная цель? В чём заключается суть ГКП? Каковы характерные черты ГКП? Перечислите этапы подготовки кадровой политики. Перечислите типы КП и дайте характеристику каждой из них.

В задании 2 провести сравнительный анализ основных видов государственной кадровой политики, охарактеризовать их по показателям, предложенным в таблице, занести полученные данные в таблицу, используя материалы лекции, интернет-ресурсы, другие источники.

В задании 3 подобрать к каждому термину из левой колонки определение из правой колонки.

Критерии оценки:

1) степень раскрытия темы;

2) умение выявлять главное и формулировать основную идею;

3) грамотность оформления практической работы;

4) своевременность выполнения задания;

5) умение осуществлять сравнительный анализ.

**Практическая работа № 7 Круглый стол**

**«Требования к муниципальной должности».**

Цели практической работы

Обобщить, закрепить теоретические знания по теме

Сформировать практические навыки и умения работать с литературой и применять знания о положении муниципального служащего на муниципальной службе; о его правах, обязанностях и ограничениях, о поощрениях, гарантиях и ответственности.

Сформировать исследовательские и интеллектуальные умения творческого мышления, культуры, анализа обобщения и сравнения, развивать нравственные, трудовые и экологические качества личности.

Дидактическая структура практической работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Структурные элементы.* | *Деятельность преподавателя* | *Деятельность студента* |
| 1.Целевая установка. | Преподаватель нацеливает студентов на активную коллективную, творческую, познавательную работу. |  |
| 2.Проверка теоретической готовности студентов к выполнению практической работы | Повторение материала | Отвечают на вопросы |
| 3.Инструктаж о содержании, этапах практической работы, способах (методах) действий правилах и технике безопасности. | Знакомит студентов с порядком проведения практической работы и раздает задание. |  |
| 4.Выполнение практической работы. | Контроль за выполнением практической работы, оказание необходимой помощи при решении задач. | Самостоятельная деятельность студентов. |
| 5.Оценка выполнения работы. | Подведение итогов занятия. |  |

Приложение к практической работе № 7.

Задание 1.Ответить на вопросы.

1). Понятие муниципальной службы.

2). Что такое муниципальная должность, какова её классификация?

3). Система принципов муниципальной службы.

4) Каковы требования к прохождению муниципальной службы?

5). Какие функции выполняет муниципальная служба?

В задании 1 ответить на вопросы :Что означает муниципальная служба и муниципальная должность? Каковы принципы муниципальной службы? Какие функции выполняет муниципальная служба.

Критерии оценки:

1) степень раскрытия темы;

2) умение выявлять главное и формулировать основную идею;

3) грамотность оформления практической работы;

4) своевременность выполнения задания.

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**Основные источники:**

1. Кочетков А.В. Государственная и муниципальная служба – И.: Юрайт», 2015

**Дополнительные источники:**

1 Государственная служба и служебное право: Учебное пособие / Старилов Ю. Н. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016.

2 Журнал: Государственная служба.

3 Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014.

4 Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний : монография / под общ. ред. Е.В. Васильевой, Б.Б. Славина. — М. : ИНФРА-М, 2018.

**Интернет ресурсы:**

1. Государственные учреждения Российской Федерации.http://W\vw.csgi.ru/1ink/gov.htm
2. Официальная Россия. httр://www.gоv.ru/
3. Федеральный портал управленческих кадров. httр://геzeгv.gоv.гu/