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 РАБОТ**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.13 СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

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 учебной дисциплины

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

Разработчик:

Охлопкова Е. 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.13 Система государственного управления предназначены для студентов, обучающихсяпоспециальности46.02.01 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 формированиеобщих и профессиональных компетенций:

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

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

В процессе подготовки и выполнения практических занятий, обучающиеся овладевают следующими

**умениями:**

* объяснять различные формы государственного управления;
* пользоваться основными нормативно-правовыми документами, определяющими систему государственного управления;
* пользоваться макроэкономическими показателями;
* владеть методами разрешения конфликтных ситуаций

**знаниями:**

* научные основы системы государственного управления;
* структуру органов государственного управления;
* содержание и направление государственной политики;
* управление социальной сферой и конфликтными ситуациями

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** |
|  | Семинар 1. Государственная служба | 4 |
|  | Семинар 2. Процесс и технологии государственного управления | 4 |
|  | Семинар3.Государственное регулирование экономики | 2 |
|  | Семинар 4.Государственное регулирование экономики | 2 |
|  | Семинар5.Управление конфликтами | 2 |
|  | Семинар6.Управление общественными чрезвычайными ситуациями | 2 |
|  | Итого | 16 |

**Семинар № 1**

**Тема: Государственная служба**

**Цель:** Овладение знаниями о государственной службе

**Приобретаемые умения и знания:**

уметь:

­ характеризовать виды государственной службы

знать:

­ особенности кадровой политики государственной службы;

**Ход работы**

Вопросы для подготовки к семинару

Подготовить письменное сообщение:

1. Понятие и виды государственной службы

1.1 Должностные лица в системе государственной службы

1.2 Кадровая политика государственной службы

1.3 Государственная гражданская служба

1.4 Военная служба

1.5 Правоохранительная служба

1.6 Принципы построения государственной службы

1.7 Классификация должностей государственной гражданской службы

1.8 Административная компетенция должностных лиц в сфере военной обязанности

2. Должностные лица, непосредственно реализующие внешние полномочия государственных органов

2.1 Должностные лица, непосредственно реализующие внутриорганизационные (внутрисистемные) полномочия государственных органов

2.2 Должностные лица, наделяемые полномочиями по обеспечению деятельности государственных органов

3. Цель кадровой политики

3.1 Этапы построения кадровой политики

3.2 Направления кадровой политики

3.3 Типы кадровой политики

3.4 Кадровое планирование

3.5 Кадровая стратегия на государственной службе

3.6 Характеристика подхода к персоналу на государственной службе

**Форма отчетности**

Ответы на вопросы для подготовки к семинару в тетради сдать преподавателю

**Семинар № 2**

**Тема: Процесс и технологии государственного управления**

**Цель:** Овладение знаниями о процессах управленческой деятельности

**Приобретаемые умения и знания:**

уметь:

­ характеризовать эффективность государственного управления;

знать:

­ технологию государственного управления;

**Ход работы**

Вопросы для подготовки к семинару

1. Процессы управленческой деятельности

1.1 Технологии государственного управления

1.2 Эффективность государственного управления

1.3 Государственное управление

1.4 Принципы государственного управления

1.5 Исполнительная власть

1.6 Форма реализации исполнительной власти

1.7 Государственно-управленческая деятельность

1.8 Модернизация системы государственного управления

2. Теоретико-методологических подходов к определению сущности эффективности государственного управления

2.1 Подход, основанный на концепции лидерства

2.2 Подход, развивающий теорию веберовской рациональной бюрократии

2.3 Подход к эффективности деятельности

2.4 Концепция профессионализма

2.5 Экономический подход

2.6 Экологический подход

2.7 Подход, основанный на концепции управления качеством

3. Общая социальная эффективность

3.1 Специальная социальная эффективность

3.2 Критерии специальной социальной эффективности

3.3 Конкретная социальная эффективность

3.4 Эффективность деятельности органов государственной власти

3.5 Техническая эффективность

3.6 Реализация исполнительной власти

**Форма отчетности**

Ответы на вопросы для подготовки к семинару в тетради сдать преподавателю

**Семинар № 3**

**Тема: Государственное регулирование экономики**

**Цель:** Овладение знаниями о государственном регулировании экономики

**Приобретаемые умения и знания:**

уметь:

­ характеризовать вопросы о регулировании материального производства, поддержки малого предпринимательства;

­ объяснять специфику регулирования экономики на макроуровне,;

знать:

­ понятие и сущность государственного регулирования экономики;

**Ход работы**

Вопросы для подготовки к семинару

1. Понятие и сущность государственного регулирования экономики.

2. Регулирование экономики на макроуровне,

3. Регулирование материального производства

4. Поддержка малого предпринимательства

5. Валютное регулирование

6. Объекты государственного регулирования

7. Необходимость государственного регулирования

8. Стратегическая цель государственного регулирования

9. Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации

10. Основные задачи Минэкономразвития России

11. Методы государственного регулирования экономики

12. Административные методы государственного регулирования экономики

13. Экономические методы государственного регулирования экономики

**Форма отчетности**

Ответы на вопросы для подготовки к семинару в тетради сдать преподавателю

**Семинар № 4**

**Тема: Управление социальной сферой**

**Цель:** Овладение знаниями об управлении социальной сферой

**Приобретаемые умения и знания:**

уметь:

­ характеризовать государство, как регулятор рынка труда;

знать:

­ социальную политику и гарантии;

**Ход работы**

Вопросы для подготовки к семинару

1. Социальная политика и гарантии

2. Государство регулятор рынка труда

3. Объект социального управления

4. Рычаги социального управления

5. Глобальная цель социального управления

6. Социальная ответственность

7. Социальные стандарты

8. Целевая функция и содержание социальной политики

9. Добровольная незанятость населения

10. Инфраструктура рынка труда

11. Коэффициент напряженности на рынке труда

12. Уровень регистрируемой безработицы

13. Уровень общей безработицы

14. Уровень занятости населения

15. Конкретные меры содействия занятости населения

16. Принцип трипартизма

17. Генеральное соглашение

18. Отраслевое (тарифное) соглашение

19. Региональное соглашение

20. Профессиональное тарифное соглашение

21. Территориальное соглашение

22. Рострудинспекция

23. Объединения работодателей

24. Органы по труду субъектов РФ

25. Министерство труда и социального развития РФ

**Форма отчетности**

Ответы на вопросы для подготовки к семинару в тетради сдать преподавателю

**Семинар № 5**

**Тема: Управление конфликтами**

**Цель:** Овладение знаниями об управлении конфликтами

**Приобретаемые умения и знания:**

уметь:

­ характеризовать эффективный способ разрешения конфликта

знать:

­ понятие и причины социальных конфликтов;

**Ход работы**

Вопросы для подготовки к семинару

1. Понятие и причины социальных конфликтов

2. Уровни разрешения конфликтов.

3. Эффективный способ разрешения конфликта

4. Самостоятельная работа по теме

5. Национальная безопасность

6. Социальный конфликт

7. Стадии социального конфликта

8. Способы урегулирования конфликта

9. Индивидуальные и коллективные трудовые споры

10. Примирительные процедуры

11. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора

12. Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений

13. Служба по урегулированию коллективных трудовых споров

14. Правительственная комиссия по предотвращению критических ситуаций на рынке труда в отдельных регионах

**Форма отчетности**

Ответы на вопросы для подготовки к семинару в тетради сдать преподавателю

**Семинар № 6**

**Тема: Управление общественными чрезвычайными ситуациями**

**Цель:** Овладение знаниями о порядке ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий

**Приобретаемые умения и знания:**

уметь:

­ характеризовать управление общественными чрезвычайными ситуациями

знать:

­ понятие и виды чрезвычайных ситуаций

**Ход работы**

Вопросы для подготовки к семинару

1. Понятие и виды чрезвычайных ситуаций

2. Порядок ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий

3. Природные ЧС

4. Техногенные ЧС

5. Социальные ЧС

6. Экологические ЧС

7. Чрезвычайное положение

8. Основания для введения чрезвычайного положения

9. Единая государственная система по предупреждению и ликвидации ЧС

10. ЧС по масштабу распространения

11. Основные задачи РСЧС

**Форма отчетности**

Ответы на вопросы для подготовки к семинару в тетради сдать преподавателю

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**Основные источники:**

1. Система государственного и муниципального управления : учеб.пособие / В.П. Орешин. — М. : ИНФРА-М, 2018.

**Дополнительные источники:**

1. Система государственного управления / Пикулькин А.В., - 4-е изд. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015.
2. История государственного управления в России: Учебник / Мухаев Р.Т. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015.