бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 31.08.2022 № 580

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ**

**САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**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 учебной дисциплины

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

Разработчик:

Пятышева Е. С., 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 31.08.2022

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические рекомендации предназначены для выполнения самостоятельных работ по общепрофессиональному курсу ОП 04.Государственная и муниципальная служба студентами 3 курса специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Общий объём времени, отведённого на самостоятельную работу, составляет 18 часов.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя.

**Целью** самостоятельной работы обучающихся является:

* систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и умений, обучающихся;
* овладение общими и профессиональными компетенциями;
* овладение практическими навыками работы с нормативной и справочной литературой;
* развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
* формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
* овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
* развитие исследовательских умений.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие **условия:**

* готовность обучающихся к самостоятельному труду;
* мотивация обучающихся;
* наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
* система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
* консультационная помощь преподавателя.

**Формы** самостоятельной работы обучающихся определяются содержанием учебной дисциплины, степенью их подготовленности. Преподаватель самостоятельно подбирает виды самостоятельной работы в соответствии со спецификой дисциплины или профессионального модуля, вырабатывает критерии оценки. К основным формам самостоятельной работы обучающихся можно отнести:

1. Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.

2. Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.

3. Работа со словарем, справочником.

4. Поиск необходимой информации в сети Интернет.

5. Конспектирование источников.

6. Составление аннотаций к литературным источникам.

7. Составление рецензий и отзывов на прочитанный материал.

8. Составление обзора публикаций по теме.

9. Составление и разработка словаря (глоссария).

10. Составление или заполнение таблиц.

11. Работа по трансформации учебного материала, перевод его из одной формы в другую.

12. Прослушивание учебных аудиозаписей, просмотр видеоматериала.

13. Выполнение аудио - и видеозаписей по заданной теме.

14. Подготовка к различным формам промежуточной и итоговой аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену).

15. Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тренировочные упражнения, опыты, задачи, тесты).

16. Выполнение творческих заданий.

17. Подготовка устного сообщения для выступления на занятии.

18. Написание реферата. Подготовка к защите (представлению) реферата на занятии.

19. Подготовка доклада и написание тезисов доклада.

20. Выполнение комплексного задания или учебного проекта по учебной дисциплине. Подготовка к его защите на семинарском или практическом занятии.

21. Подготовка к участию в деловой игре, конкурсе, творческом соревновании.

22. Выполнение расчетов.

23. Оформление отчетов по практическим и (или) лабораторным работам.

24. Выполнение проекта или исследования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Типы самостоятельной работы** | **Виды самостоятельной работы** |
| Репродуктивная  самостоятельная работа | Самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы, прослушивание лекций, магнитофонных записей, заучивание, пересказ, запоминание, Интернет-ресурсы, повторение учебного материала … |
| Познавательно-поисковая  самостоятельная работа | Подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях, подбор литературы по дисциплинарным проблемам, написание рефератов, контрольных, курсовых работ … |
| Творческая  самостоятельная работа | Написание рефератов, участие в научно-исследовательской работе, подготовка дипломной работы (проекта). Выполнение специальных творческих заданий… |

Программой учебной дисциплины предусматривается выполнение внеаудиторной самостоятельной работы, направленной на формирование:

**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.

**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.

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 ТЕМ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ (ВНЕАУДИТОРНОЙ) РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование темы |  | Кол-во часов |
| Тема 1. Государственная  гражданская служба  как публично-правовой,  организационный и  социальный институт. | Самостоятельная работа № 1 Охарактеризовать особенности | 1 |
| Самостоятельная работа № 2 Составить список | 1 |
| Тема 2. Статус  государственного  служащего. | Самостоятельная работа № 3 Подготовить сообщения | 1 |
| Самостоятельная работа № 4 Составить таблицу | 2 |
| Тема 3. Прохождение гражданской службы. | Самостоятельная работа № 5 Подготовить сообщения | 3 |
| Тема 4. Служебный контракт гражданского служащего. | Самостоятельная работа № 6 Подготовить сообщения | 5 |
| Тема 5. Деятельность кадровой службы государственного органа | Самостоятельная работа № 7 Описать сложности | 1 |
| Тема 7. Муниципальная  служба. | Самостоятельная работа № 8 Составить таблицу | 4 |
| Всего |  | 18 |

**Самостоятельная работа № 1 Охарактеризовать особенности**

Задание 1. Охарактеризовать особенности гражданской службы как организационного института в Российской Федерации. (подготовить сообщение в письменной и ли устной форме)

Требования: выступление до 5-7 минут, 7-10 минут – ответы на вопросы.

Оцениваются: логичность и аргументированность изложения в поставленные временные рамки, владение темой, соответствие материала действующему законодательству, умение отвечать на вопросы, ораторское искусство (изложение материала должно отличаться от «техники чтения во втором классе). Сдавать преподавателю подготовленный доклад не нужно.

**Самостоятельная работа № 2 Составить список**

Задание 1. Составить список социальных привилегий государственного гражданского служащего (оформить в рабочей тетради)

Требования: Студенты должны найти и выписать наименования всех органов государственной власти и привилегий отдельных должностных лиц . Сделать выводы.

**Самостоятельная работа № 3 Подготовить сообщения**

Задание 1. Подготовить сообщения по теме «Статус государственного гражданского служащего».

Требования: выступление до 5-7 минут, 7-10 минут – ответы на вопросы.

Оцениваются: логичность и аргументированность изложения в поставленные временные рамки, владение темой, соответствие материала действующему законодательству, умение отвечать на вопросы, ораторское искусство (изложение материала должно отличаться от «техники чтения во втором классе). Сдавать преподавателю подготовленный доклад не нужно.

**Самостоятельная работа № 4 Составить таблицу**

Задание 1. Составить сводную таблицу «Ограничения, запреты и требования к поведению гражданского служащего».

Задание 2. Составить таблицу основных прав и обязанностей гражданского служащего в ситуации конфликта Оформить в рабочей тетради.

Таблицу оформить следующим образом

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Этические нормы поведения и основные функциональный обязанности |
|  |  |

По таблице сделать обоснованные выводы.

**Самостоятельная работа № 5 Подготовить сообщения**

Задание 1. Подготовить сообщения по теме: Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания.

Задание 2. Подготовить сообщения по теме: Аттестация гражданских служащих и квалификационный экзамен.

Задание 3. Подготовить сообщения по теме: Виды отпусков на гражданской службе.

Требования: выступление до 5-7 минут, 7-10 минут – ответы на вопросы.

Оцениваются: логичность и аргументированность изложения в поставленные временные рамки, владение темой, соответствие материала действующему законодательству, умение отвечать на вопросы, ораторское искусство (изложение материала должно отличаться от «техники чтения во втором классе). Сдавать преподавателю подготовленный доклад не нужно.

**Самостоятельная работа № 6 Подготовить сообщения**

Задание 1. Подготовить сообщения по темам:

• Заключение, содержание, форма служебного контракта.

• Расторжение служебного контракта.

• Правовые отношения в области заключения служебного контракта.

• Особенности служебного контракта гражданского служащего.

Задание 2. Составить таблицу «Квалификационные требования к гражданским служащим».

Таблицу оформить следующим образом

|  |  |
| --- | --- |
| Основные права и обязанности госуд служащего | Дисциплинарные взыскания при несоблюдении обязанностей. |
|  |  |

Информацию таблицы проанализировать.

Задание 3. Подготовить сообщения на темы:

• Профессиональная подготовка гражданских служащих.

• Переподготовка гражданских служащих.

• Повышение квалификации гражданских служащих.

• Поощрения и награждения гражданских служащих.

**Самостоятельная работа № 7 Описать сложности**

Задание 1. Описать сложности ведения личных дел и трудовых книжек в ситуациях (в табличной форме по образцу)

• Организации работы с увольняющимися.

• Ведения учёта личных дел.

• Рассмотрения писем, жалоб, заявлений.

Методические рекомендации: Таблицу оформить следующим образом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документ | Нормативный документ, регламентирующий порядок его составления | Основное значение |
|  |  |  |
|  |  |  |

Отобразить все возможные документы и сделать аналитический обзор информации.

**Самостоятельная работа № 8 Составить таблицу**

Задание 1. Составить таблицу: «Различия в статусе государственного и муниципального служащего».

Таблицу оформить следующим образом

|  |  |
| --- | --- |
| Требование | Содержание требования |
|  |  |

Количество позиций должно быть не менее 5. По таблице сделать соответствующие выводы.

**Общие требования к написанию конспектов, рефератов, докладов.**

Самостоятельная работа студентов направлена в первую очередь на закрепление теоретических навыков и умение работать с литературой, интернет-ресурсами. Поэтому при написании конспекта или реферата желательно не только копировать и переписывать найденную информацию, но и анализировать ее, делать выводы, сравнивать мнения различных авторов, формулировать свое. Желательно если в конспекте или реферате будет информация практического характера, приведены примеры. Объем подготовленного материала должен быть примерно равен 4-8 страниц машинописного текста, либо оформленный в тетради. Доклад можно не оформлять, его объем должен занимать 5-7 минут вашего выступления.

**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/