

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления

Введение в специальность

Методические указания для проведения практических занятий и
самостоятельной работы студентов

Новосибирск 2022

УДК 352/354(07)
ББК 67.401.02,я7
В 24

Кафедра государственного и муниципального администрирования

Составитель: канд. экон. наук, доцент Рехтина Г.А.

Рецензент: канд. экон. наук, доцент Кабакова О.Г.

Введение в специальность: методические указания для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов / Новосиб. гос. аграр. ун-т. Фак. ЭиУ; сост. Рехтина Г.А. - Новосибирск, 2022.- 12 с.

Методические указания для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Введение в специальность» предназначены для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление всех форм обучения.

Методические указания утверждены и рекомендованы к изданию учебно-методическим советом факультета экономики и управления (протокол № 1 от «27» сентября 2022 г.)

© Новосибирский государственный аграрный университет, 2022

Введение

Цель изучения дисциплины «Введение в специальность» – формирование у будущих бакалавров современных фундаментальных знаний и развитие компетенций в области управления в органах государственной власти и местного самоуправления.

Задачи дисциплины:

1. Раскрытие сущности и особенности государственного и муниципального управления;
2. Изучение роли органов власти в управлении государством и обществом, их влияние на происходящие в нем процессы;
3. Формирование основных профессионально-деловых качеств, необходимых в профессиональной деятельности государственным и муниципальным служащим;
4. Определения места государственной и муниципальной службы в управленческой деятельности.

Дисциплина «Введение в специальность» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих компетенций:

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

ПК-3. Способен формулировать профессиональные цели и задачи, разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, работать в команде и участвовать в проектной деятельности.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: основы управления временем; основы самоменеджмента; основы функционирования рынка труда; основные принципы построения карьеры; основы коммуникаций; основы целеполагания, планирования, работы в команде.

уметь: использовать инструменты управления временем при выполнении конкретных задач; определять приоритеты собственной деятельности; выстраивать траекторию собственного профессионального роста; строить профессиональную карьеру; следовать принципам недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности; определять цели и задачи профессиональной деятельности.

владеть: методами управления временем при реализации поставленных целей; способностью правильно выстраивать задачи личностного развития и профессионального роста; способностью оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для построения своей карьеры; способностью определять стратегию профессионального развития; техниками эффективных коммуникаций с учетом социально-психологических особенностей лиц, участвующих в них; способностью оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.

1. Цель практических занятий и самостоятельной работы студентов

Практическое занятие – форма организации обучения, которая направлена на формирование практических умений и навыков и является связующим звеном между самостоятельным теоретическим освоением студентами учебной дисциплины и применением ее положений на практике.

Практические занятия проводятся в целях: выработки практических умений и приобретения навыков в решении задач, выполнении заданий, производстве расчетов, разработке и оформлении документов, практического овладения иностранными языками и компьютерными технологиями. Главным их содержанием является практическая работа каждого студента.

Практические занятия направлены на закрепление и расширение знаний, полученных на лекциях.

Практические занятия по курсу «Введение в специальность» направлены на практическое углубленное изучение учебной дисциплины, привитие обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Самостоятельная работа студентов – вид деятельности, при котором в условиях систематического уменьшения прямого контакта с преподавателем студентами выполняются учебные задания. К таким заданиям относятся контрольные и курсовые работы, рефераты, эссе, доклады и т.д.

При этом специфика самостоятельной работы студентов заключается в том, чтобы студенты самостоятельно получали новые знания.

Цель самостоятельной работы студентов – освоение обучающимися теоретических знаний в области управления персоналом, приобретение навыка применять их на практике, формирование общепрофессиональных и

профессиональных компетенций, необходимых в дальнейшей профессиональной деятельности.

2. Содержание занятий

Тема 1. Особенности системы государственного и муниципального управления.

Вопросы для обсуждения

1. Человек и его роль в системе государственного и муниципального управления.
2. Кодекс этики государственного и муниципального служащего.
3. Нравственные основы государственной и муниципальной службы.
4. Проблемы рекрутирования государственных и муниципальных менеджеров.
5. Государственно-частное партнерство: преимущества и недостатки, история и примеры партнёрства.
6. Муниципальное частное партнерство: определение, преимущества для муниципального образования, преимущества для бизнеса, риски для МО и предприятия.
7. Госуслуги: краткая история; возможности.
8. Президентская инициатива «Россия – страна возможностей».

Вопросы (задания) для самостоятельной работы

1. Государственное и муниципальное управления в зарубежных странах.
2. Основные социальные гарантии государственных и муниципальных служащих.
3. Специфика муниципального и государственного управления.
4. Принцип разделения властей.

Тема 2. Общие сведения о направлении подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Вопросы для обсуждения

1. Сущность, цели Болонского процесса. Отказ от Болонской системы: последствия и перспективы для российского образования.
2. Перспективы развития подготовки работников государственного аппарата в России. Виды послевузовского образования.

Вопросы (задания) для самостоятельной работы

1. Уровни (ступени) высшего профессионального образования.
2. ФГОС (для бакалавров): основы, принципы, виды, значение.

3. Очно-заочная форма организации учебного процесса.

Тема 3. Содержание и структура программы подготовки студентов, обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» в Новосибирском государственном аграрном университете. Организация учебного процесса и учебной работы.

Вопросы для обсуждения

1. Гуманизация образования как глобальная тенденция развития высшего образования.
2. Гуманитаризация образования как глобальная тенденция развития высшего образования.
3. Методы управления компетенциями служащих.
4. Зарубежный опыт профессионального развития государственных служащих.
5. Роль домашних заданий в учебном процессе.

Вопросы (задания) для самостоятельной работы

1. Практика студентов: виды, значение.
2. Подготовка и защита выпускных квалификационных работ.
3. Сущность понятия «учебный процесс».
4. Сущность государственных экзаменов.

Тема 4. Самоменеджмент и личный успех. Организация самостоятельной работы студентов.

Вопросы для обсуждения

1. Дезориентация относительно целей как одна из ключевых проблем самоменеджмента.
2. Культура умственного труда.
3. Поглотители времени в современном мире.
4. Устойчивость к стрессовым ситуациям.
5. Правильное отношение к неудачам и ошибкам.
6. Дневник времени: понятие, структура, значение.

Вопросы (задания) для самостоятельной работы

Задание 1. Поглотители времени. Выпишите в таблицу свои основные поглотители. Для этого воспользуйтесь перечнем из лекции и дополните свой список, если необходимо.

младшей сестрой Надей, которой 9 лет.

Майя очень активна, талантлива и трудолюбива. Когда она училась в школе, то выпускала собственную стенгазету, а, обучаясь в вузе, регулярно публиковала свои статьи в институтской газете. Майя очень старательна и тратит уйму времени на подготовку к семинарам, тщательно шлифует каждый текст. Ее ответственность отмечают все преподаватели. Майю уважают студенты: она никогда не отказывает своим сокурсникам в просьбе о помощи, часто помогает им править тексты, оформлять задания. Ради друзей Майя готова примчаться по первому их зову, за что и заслужила репутацию отличного друга.

Майя – примерная дочь, она во всем старается помогать своей маме: присматривает за младшей сестренкой, дважды в неделю водит Надю в изостудию и в кружок балльных танцев по выходным, делает вместе с ней уроки. Также в обязанности Майи входит выгул собаки, полив цветов и еженедельная уборка в квартире, иногда – приготовление обеда.

Мечта Майи – сразу после окончания вуза уехать в Москву, устроиться на работу по специальности, в перспективе стать главным редактором. Однако есть определенные сложности на пути к заветной цели.

Во-первых, устроиться на работу, не имея опыта работы по специальности или хотя бы в смежной сфере, – практически невозможно. Как решить эту проблему, Майя пока не знает, и у нее есть опасения, что совмещать учебу и работу будет довольно сложно. Во-вторых, в вузе, где учится Майя, достаточно слабая языковая подготовка, а в Москве требуются специалисты, владеющие английским на разговорном уровне. В-третьих, неплохо было бы поучиться вождению и получить водительские права. Ну и, наконец, участие и победа в конкурсах и проектах по журналистике тоже прибавили бы веса ее портфолио в глазах будущего работодателя.

Осложняет ситуацию постоянная нехватка времени. Майя уже забыла, когда последний раз встречалась с друзьями, когда у нее было время для себя самой. А ведь ей так хотелось заниматься фитнесом, она даже планировала записаться в группу, но отказалась от этой мысли, боясь, что едва ли удастся выкроить на это время. Каждый день похож на другой — институт, домашние обязанности, подготовка к семинарам, изредка — телевизор. Иногда Майе кажется, что она никогда не вырвется из этой рутины, и тогда она по ночам тихонько плачет в подушку. Но признаться кому-нибудь, что ей тяжело, Майя не хочет.

Инструкция: проанализируйте создавшуюся ситуацию, дайте оценку конкретным навыкам тайм-менеджмента Майи. Предложите способы решения

проблемы и создайте приблизительный план распределения времени для главной героини.

Дополнительная информация

Занятия в институте: 5 раз в неделю с 8.30 до 14.00. Пятница и воскресенье – выходные.

Занятия фитнесом: 2 раза в неделю (пн, ср) с 18.30 до 19.30. Поездка занимает 20 мин в одну сторону.

Занятия английским: 2 раза в неделю (вт, чт) с 17.00 до 18.00. Поездка занимает 15 мин в одну сторону.

Курсы вождения: (пн, ср, чт) 3 раза в неделю в утренние или вечерние часы (9.00–11.00; 18.00–20.00). Поездка занимает 10 мин в одну сторону.

По своим биоритмам Майя – «сова», приучившая себя быть жаворонком – вставать в 6 часов утра. Всю творческую работу она предпочитает выполнять поздно вечером, так ей легче сосредоточиться. Ложится спать Майя обычно в 23.00.

Тема 5. Научно-исследовательская работа студентов.

Вопросы для обсуждения

1. Научно-исследовательская работа в компетентностной парадигме высшего образования.
2. Портфолио как форма представления результатов НИРС.
3. Контрольные точки учебного исследования.
4. Клубы как один из способов организации НИРС.
5. Роль поисковых научных исследований в формировании будущих специалистов.
6. Рационализаторская и изобретательская работа студента.

Вопросы (задания) для самостоятельной работы

1. Основные методы анализа документов.
2. Проблемные и предметные кружки.
3. Проблемные студенческие лаборатории.
4. Научная литература: возможности для студента.

Тема 6. Формирование навыков коммуникации и установление взаимоотношений в коллективе.

Вопросы для обсуждения

1. Эффективные коммуникации в организации.
2. Личность и поведение руководителя как фактор формирования социально-психологического климата в коллективе.
3. Эффективное и неэффективное слушание.

4. Стереотипы восприятия критики и похвалы в деловой коммуникации.
5. Внутренние связи с общественностью.
6. Новые инструменты внутрикорпоративных коммуникаций.
7. Централизованная сеть коммуникаций в команде.
8. Децентрализованная сеть коммуникаций в команде.
9. Комплименты в деловой коммуникации.
10. Техники постановки вопросов.

Вопросы (задания) для самостоятельной работы

Задание 1. Климат в коллективе

Директор кафе прочитал книгу жалоб и предложений и выяснил следующее:

- посетителей устраивает ассортимент;
- посетители довольны качеством приготовленной пищи;
- им нравится качество обслуживания и вежливость персонала;
- но посетители не хотели бы приходить в это кафе в следующий раз в связи с тем, что персонал кафе плохо относится друг к другу, работники грубо разговаривают между собой, ругаются, и у посетителей создается впечатление, что персонал кафе не любит свою работу, свою организацию.

Что должен сделать директор заведения для сплочения коллектива и создания благоприятной психологической атмосферы?

Задание 2. Во время одного из первых исследований малых групп, которое было проведено в начале 30-х годов на заводе компании «Вестерн Электрик» в Хоуторне, близ Чикаго, было замечено, что одни и те же люди ходили по цехам и щелкали пальцами за спинами у рабочих. Причем сами рабочие относились к этому весьма терпимо, как к простой шалости.

Вопрос: В чем заключается смысл этой шалости: это была неудачная шутка или некий знак рабочим?

Список литературы

Основная литература

1. Абрамов, Р. А. Государственное и муниципальное управление: учебник / Р.Т. Мухаев, Р.А. Абрамов. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 468 с. (ЭБС «Инфра-М»)
2. Иванов, В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 383 с. (ЭБС «Инфра-М»)
3. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба: учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 284 с. (ЭБС «Инфра-М»)

Дополнительная литература

1. Высшее образование в России: вызовы времени и взгляд в будущее: монография / под общ. ред. Р.М. Нижегородцева, С.Д. Резника. - Москва: ИНФРА-М, 2021. – 610 с. (ЭБС «Инфра-М»)
2. Лисс, Э. М. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. - 2-е изд. – Москва: Дашков и К, 2021. - 343 с. (ЭБС «Инфра-М»)
3. Приходько, О. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / О. В. Приходько, И. Л. Самойлов, О. Ю. Шубкина. – Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2020. – 368 с. (ЭБС «Инфра-М»)

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru/
2.	ГАРАНТ – информационно-правовой портал http://www.garant.ru/	http://www.garant.ru/
3.	Официальный сайт Новосибирского государственного аграрного университета	http://nsau.edu.ru/
4.	Федеральный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru

Составитель
Рехтина Галина Александровна

Введение в специальность

Методические указания
для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов

Объем 0,41 уч. – изд. л.; 2,6 усл. печ. л.

Новосибирский государственный аграрный университет
630039, Новосибирск, ул. Добролюбова, 160

Авторская редакция
Компьютерная верстка Г.А. Рехтина