

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Блинова Светлана Павловна  
Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе  
Дата подписания: 24.05.2025 12:45:40  
Уникальный программный ключ:  
1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c05

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Норильский государственный индустриальный институт»**  
**Политехнический колледж**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:**

**Система государственного управления**

для специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины «Система государственного управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: Политехнический: колледж ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

Разработчик: В.С. Лесина, преподаватель ПТК НГИИ

Рассмотрена на заседании предметной комиссии правовых дисциплин

Председатель комиссии

Ю.А. Кудрань

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

Протокол заседания методического совета № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зам.директора по УР

С.П. Блинова

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ТИПОВОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ТИПОВОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11

# **1. ПАСПОРТ ТИПОВОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Система государственного управления» входит в Профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

## **1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- анализировать политическую, экономическую, правовую, социальную среду, в которой действуют органы управления и реализуется государственная политика;
- применять современные методики и технологии разработки, реализации и оценки административных решений; программ и планов развития региона, организации, коллектива;
- обработать информацию о социальных явлениях и процессах;
- разработать организационную структуру, адекватную новым требованиям;
- уметь планировать мероприятия, распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями;
- вести дискуссию и профессиональный диалог с аудиторией, клиентом (посетителем);
- анализировать и применять на практике достижения зарубежных стран в области реформирования государственных (административных) структур;

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- главные теоретические концепции и идеи в области государственного администрирования и политики, местного самоуправления;
- специфику и задачи административно-управленческой деятельности, основные показатели и критерии ее эффективности, взаимосвязь с реальными экономическими и социальными процессами;
- структуру и механизм функционирования органов исполнительной власти и управления в России;

- основные тенденции развития и модернизации (реформирования) системы исполнительной власти и государственной службы с учетом мировой административной практики.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- 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.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
  
- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- 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.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 102 часа, в том числе:  
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 68 часов;  
самостоятельная работа обучающегося - 34 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>102</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего),</b>	<b>68</b>
в том числе:	
практические занятия	10
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего),</b>	<b>34</b>
в том числе:	
работа с конспектами лекций, составление таблиц, подготовка рефератов на заданные темы, обработка информации оформление презентаций, работа с нормативными документами, решение ситуационных задач, подготовка к деловой игре	
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	Цели и задачи учебной дисциплины. Межпредметные связи. Значение дисциплины в профессиональной деятельности.	1	1
<b>Тема 1. Государственное управление</b>	1. Государственное управление как система. Видовые признаки и специфика госуправления	18	2-3
	2. Структура и организация системы госуправления		
	3. Сущность государства: функции и структура		
	4. Специфика системы госуправления		
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие № 1: «Государство как система»	1	
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Подготовка докладов на темы: «Форма государственного устройства», «Форма государственного управления»	4		
<b>Тема 2. Политическая власть</b>	1. Политический режим	6	2-3
	2. Политическая власть: понятие, источники, ресурсы		
	3. Функции политической власти		
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> 1. Работа с конспектами лекций. 2. Подготовка материалов для практических работ	3	
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие № 2: «Построение модели демократии» Практическое занятие № 3: «Построение модели тоталитаризма» Практическое занятие № 4: «Построение модели авторитаризма»	2	
<b>Тема 3.</b>	1. Институт президента как форма государственной власти	10	2

<b>Государственная власть</b>	2. Полномочия Президента РФ		
	3. Институт парламентаризма как форма государственной власти		
	4. Полномочия Государственной Думы Федерального собрания РФ		
	5. Полномочия Совета Федерации Федерального Собрания РФ		
	6. Правительство как исполнительная власть		
	7. Полномочия Правительства РФ		
	8. Государственная власть в субъектах РФ		
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> 1. Работа с конспектами лекций 2. Подготовка материалов для практической работы	3		
<b>Практическая работа</b> Практическое занятие № 5: «Взаимодействие институтов государственной власти»	2		
<b>Тема 4. Государственная служба</b>	1. Государственная гражданская служба	6	2
	2. Государственная военная служба		
	3. Государственная правоохранительная служба		
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> 1. Подготовка докладов на тему: «Содержание реформы гражданской службы»	10	
<b>Тема 5. Государственная политика</b>	1. Понятие и содержание кадровой политики	13	2-3
	2. Направления и приоритеты Государственной кадровой политики		
	3. Социальная политика в системе государственного управления: структура, организация, инструменты		
	4. Цели социальной политики		
	5. Экономическая политика: фискальная и монетарная		
	6. Цели государственной экономической политики		

	7. Анализ результатов и последствий реализации политики		
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие № 6: «Формирование государственной политики»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> 1. Подготовка докладов на тему: «Кадровая политика в госорганах: понятие и содержание» 2. Подготовка к практическим занятиям	10	
<b>Тема 6. Государственное управление конфликтными и чрезвычайными ситуациями</b>	Понятие и сущность конфликта. Социальный конфликт. Конфликты в государственно-административной сфере.	10	2-3
	Типология государственно-административных конфликтов. Предотвращение и разрешение конфликтов.		
	Государственное регулирование ядерной, экологической и других видов безопасности. Понятие чрезвычайной ситуации. Управление в природных и техногенных чрезвычайных ситуациях.		
	Управление общественными чрезвычайными ситуациями. Чрезвычайное положение и чрезвычайный бюджет. Федеральные органы по ликвидации чрезвычайных ситуаций.		
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие № 7: «Управление конфликтом» Практическое занятие № 8: «Организация работы и управление в чрезвычайных ситуациях»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Подготовка материалов для практических работ	6	
<b>Тема 7.</b>	Государственное управление в Германии.	12	2-3

<b>Структура государственного управления в ведущих странах мира.</b>	Государственное управление в США		
	Государственное управление во Франции		
	Государственное управление в Великобритании		
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие № 9: «SWOT-анализ государственного управления в различных странах.»	<i>1</i>	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Подготовка материалов для практического занятия	<i>7</i>	
<b>Всего:</b>		<i>102</i>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основы экономики и управления».

Оборудование учебного кабинета:

Рабочие места по количеству обучающихся;

Рабочее место преподавателя;

Наглядные пособия (схемы, плакаты и т.д.);

Технические средства обучения:

Компьютер с лицензионным программным обеспечением;

Телевизор;

Видеопроектор;

Экран.

Мультимедиапроектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Глазунова Н. И. / «Система государственного и муниципального управления.» / М.: Проспект / 2009 г.

Дополнительные источники:

1. Лексин В.Н. Государство и регионы. Теория и практика государственного регулирования территориального развития Изд-е 5-е / В.Н. Лексин, А.Н. Швецов. – М.: Книжный дом «ЛИБРОКОМ», 2009. – 368 с.;
2. Атаманчук Г. В. / «Теория государственного управления. Курс лекций» / М.: «Омега-Л» /2008 г.
3. Маршалова А. С. / «Система государственного и муниципального управления. Курс лекций»/ М.: Омега-Л / 2010 г.  
Чиркин В.Е. / Государственное и муниципальное управление: учебник. / М.: «Юрист»/ 2009 г.
4. Федеральный закон «О государственной гражданской службе российской федерации» от 27 июля 2004 года (в редакции от 01.12.2007)
5. Рой О. М. / «Система государственного и муниципального управления»/ СПб: Питер /2008 г.

6. Якушев А. В. / Государственное и муниципальное управление / М.: А-Приор / 2010 г.

Интернет ресурсы:

1. [www.russianmarket.ru](http://www.russianmarket.ru) – Маркетинговые исследования и аналитические материалы
2. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) - Федеральная служба государственной статистики.



<p>деятельности, основных показателей и критериев ее эффективности, взаимосвязи с реальными экономическими и социальными процессами.</p> <p>Знание структуры и механизма функционирования органов исполнительной власти и управления в России.</p> <p>Знание основных тенденций развития и модернизации (реформирования) системы исполнительной власти и государственной службы с учетом мировой административной практики.</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--