

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

Социологический факультет

УТВЕРЖДАЮ  
Декан социологического факультета  
профессор *С.Г. Ивченков*  
« 30 » *06* 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

**Организационно-управленческая практика**

Направление подготовки бакалавриата  
**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Квалификация (степень) выпускника  
**Бакалавр**

Форма обучения  
**очно-заочная**

Саратов,  
2023

Статус	ФИО	Подпись	Дата
Преподаватель-разработчик	Немерюк Евгения Евгеньевна	<i>Е.Е. Немерюк</i>	30.06.2023
Председатель НМК	Никифоров Ярослав Александрович	<i>Я.А. Никифоров</i>	30.06.2023
Заведующий кафедрой	Ивченков Сергей Григорьевич	<i>С.Г. Ивченков</i>	30.06.2023
Специалист Учебного управления	Селавкина Юлия Александровна	<i>Ю.А. Селавкина</i>	30.06.2023

## **1. Цели освоения дисциплины**

Целями организационно-управленческой практики по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление» являются: приобщение студентов к практической деятельности; совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков; выработка творческого подхода к решению управленческих задач; приобретение навыков самостоятельной деятельности в соответствии с текущими задачами и условиями организации, в которой проходит практика.

Задачами организационно-управленческой практики являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практического опыта научной и производственной работы по своей специальности;
- разработка и обоснование различных вариантов эффективных хозяйственных решений;
- критическая оценка с разных сторон (производственной, мотивационной, институциональной и др.) тенденций развития объектов в сфере профессиональной деятельности;
- получение, систематизация и обобщение информации, подготовка справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности, редактирование, реферирование и рецензирование текстов;
- использование основных и специальных методов экономического анализа информации в сфере профессиональной деятельности;
- использование компьютерной техники в режиме пользователя для решения экономических задач;
- согласование своих действий с требованиями к служебному поведению гражданского служащего и профессиональных этических кодексов специалистов менеджмента и нормативных документов;
- самостоятельное овладение новыми знаниями, используя современные образовательные технологии;
- овладение навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;
- изучение основных процессов использования ресурсов и получения целевых конечных результатов;
- изучение системы управленческого и бухгалтерского учета;
- участие в подготовке управленческих решений;
- развитие навыков самостоятельного принятия решений в соответствии с задачами организации;
- сбор материалов для выполнения курсовых проектов и курсовых работ.

## **2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата**

Организационно-управленческая практика (Б2.О.01(П)) относится к обязательным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2 «Практика» учебного плана ООП по направлению подготовки **38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление».**

Прохождение организационно-управленческой практики запланировано в 6 семестре.

Организационно-управленческая практика логически взаимосвязана с другими частями ООП. Знания, умения и навыки, сформированные в рамках организационно-управленческой практики, будут способствовать активизации учебно-познавательной, научно-исследовательской и социально-общественной деятельности студентов, что позволит наиболее полно реализовать их личностный потенциал, заложить основы конкурентоспособности будущих выпускников СГУ.

### 3. Результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
<p><b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p><b>1.1_ Б.УК-1.</b> Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи. <b>2.1_ Б.УК-1.</b> Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. <b>3.1_ Б.УК-1.</b> Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки. <b>4.1_ Б.УК-1.</b> Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности. <b>5.1_ Б.УК-1.</b> Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.</p>	<p><b>Знать:</b> основные макроэкономические показатели и принципы их расчета; систему властных отношений, государственную политическую организацию общества; <b>Уметь:</b> применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; <b>Владеть:</b> навыками целостного подхода к анализу проблем общества;</p>
<p><b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p><b>1.1_ Б.УК-3.</b> Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде. <b>2.1_ Б.УК-3.</b> Понимает особенности поведения</p>	<p><b>Знать:</b> институты, принципы, нормы, действие которых призвано обеспечить функционирование общества, взаимоотношения между людьми, обществом и государством; <b>Уметь:</b> анализировать коммуникационные процессы</p>

	<p>выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).</p> <p><b>3.1_ Б.УК-3.</b> Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.</p> <p><b>4.1_ Б.УК-3.</b> Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды.</p>	<p>в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды</p>
<p><b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (ах)</p>	<p><b>1.1_ Б.УК-4.</b> Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p><b>2.1_ Б.УК-4.</b> Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p><b>Знать:</b> основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти</p> <p><b>Уметь:</b> логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь</p> <p><b>Владеть:</b> пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий.</p>

	<p><b>3.1_Б.УК-4.</b> Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.</p> <p><b>4.1_Б.УК-4.</b> Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p><b>5.1_Б.УК-4.</b> Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) языка (-ов) на государственный язык.</p>	
<p><b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p><b>1.1_Б.УК-6.</b>Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы.</p> <p><b>2.1_Б.УК-6.</b>Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p><b>3.1_Б.УК-6.</b>Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p><b>4.1_Б.УК-6.</b>Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении</p>	<p><b>Знать:</b> свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и т.д.) для успешного выполнения порученной работы</p> <p><b>Уметь:</b> использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p>

	<p>поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p> <p><b>5.1_Б.УК-6.</b> Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.</p>	
<p><b>ОПК-2.</b> Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.</p>	<p><b>ОПК-2.1.</b> Анализирует социально-экономические процессы в сфере профессиональной деятельности.</p> <p><b>ОПК-2.2.</b> Умеет применять методики и технологии разработки, реализации и оценки управленческих решений, государственных и муниципальных программ.</p> <p><b>ОПК-2.3.</b> Способен разрабатывать меры регулирующего воздействия для социально-экономических процессов в сфере профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знать:</b> виды государственных решений и методы их принятия; типы организационной культуры и методы ее формирования;</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать основные экономические события в своей стране и за ее пределами, находить и использовать информацию, необходимую для ориентирования в основных текущих проблемах экономики;</p> <p><b>Владеть:</b> методикой и технологией разработки, реализации и оценки управленческих решений, государственных и муниципальных программ</p>
<p><b>ОПК-3.</b> Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.</p>	<p><b>ОПК-3.1.</b> Демонстрирует знание норм конституционного, административного и служебного права, особенностей их применения на практике.</p> <p><b>ОПК-3.2.</b> Применяет нормы права в профессиональной деятельности.</p> <p><b>ОПК-3.3.</b> Осуществляет поиск и анализирует правовую информацию в сфере профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знать:</b> правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;</p> <p><b>Уметь:</b> оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками осуществления поиска и анализа правовой информации в сфере профессиональной деятельности</p>
<p><b>ОПК-4.</b> Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и</p>	<p><b>ОПК-4.1.</b> Описывает порядок разработки проектов нормативных правовых документов.</p> <p><b>ОПК-4.2.</b> Обеспечивает проведение правовой и антикоррупционной</p>	<p><b>Знать:</b> основные принципы функционирования местной власти; особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и</p>

<p>антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.</p>	<p>экспертизы проектов нормативных правовых актов.  <b>ОПК-4.3.</b> Оценивает регулирующее воздействие и последствия применения проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.</p>	<p>функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России  <b>Уметь:</b> использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности  <b>Владеть:</b> навыками оценки экономические и социальные условия осуществления государственных программ.</p>
<p><b>ОПК-5.</b>  Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.</p>	<p><b>ОПК-5.1.</b> Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  <b>ОПК-5.2.</b> Способен применять в своей профессиональной деятельности государственные и муниципальные информационные системы.  <b>ОПК-5.3.</b> Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.</p>	<p><b>Знать:</b> основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;  <b>Уметь:</b> анализировать политические процессы и оценивать эффективность политического управления; применять информационные технологии для решения управленческих задач;  <b>Владеть:</b> навыками разрешения конфликт интересов с позиций социальной ответственности.</p>
<p><b>ОПК-7.</b>  Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<p><b>ОПК-7.1.</b> Осуществляет внутриорганизационный и межведомственный коммуникативный процесс.  <b>ОПК-7.2.</b> Организует процесс взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.  <b>ОПК-7.3.</b> Применяет межведомственные коммуникации в своей профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знать:</b> институты, принципы, нормы, действие которых призвано обеспечить функционирование общества, взаимоотношения между людьми, обществом и государством;  <b>Уметь:</b> анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</p>

		<b>Владеть:</b> навыками деловых коммуникаций.
<p><b>ОПК-8.</b> Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>ОПК-8.1.</b> Понимает процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы реализации таких процессов и методов. <b>ОПК-8.2.</b> Выбирает и использует современные информационно-коммуникационные и интеллектуальные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности. <b>ОПК-8.3.</b> Анализирует профессиональные задачи, выбирает и использует подходящие ИТ-решения.</p>	<p><b>Знать:</b> структуру, принципы работы и основные возможности электронно-вычислительной машины (ЭВМ); принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса; совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных финансов; <b>Уметь:</b> использовать современные информационно-коммуникационные и интеллектуальные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности; <b>Владеть:</b> пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий; методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).</p>
<p><b>ПК-1.</b> Способен использовать методы статистического анализа, специальные методы для решения задач в области экономики и управления</p>	<p><b>ПК-1.1.</b> Планирует профессиональную деятельность и формулирует цели научных исследований. <b>ПК-1.2.</b> Определяет задачи научных исследований и средства для их достижения с использованием общенаучных и специальных методов исследований с применением новейших информационно-коммуникационных</p>	<p><b>Знать:</b> принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и её отличия от частной организации; основные принципы функционирования местной власти; <b>Уметь:</b> применять информационные технологии для решения управленческих задач;</p>



	<p>технологий в профессиональной деятельности.</p> <p><b>ПК-1.3.</b> Принимает участие в подготовке и проведении исследований, анализирует, обобщает научную информацию, представляет аналитические материалы по итогам научных исследований.</p>	<p><b>Владеть:</b> математическими, статистическими и количественными методами решения типовых управленческих задач; навыками работы с правовыми актами; навыками целостного подхода к анализу проблем общества.</p>
<p><b>ПК-6.</b> Способен осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации, с общественностью, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p><b>ПК-6.1.</b> Демонстрирует знание моделей связей с общественностью в области государственного и муниципального управления.</p> <p><b>ПК-6.2.</b> Определяет методы коммуникации и обработки деловой информации в соответствии со своей профессиональной деятельностью.</p> <p><b>ПК-6.3.</b> Способен применять информационно-коммуникационные технологии при организации и проведении пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием СМИ региона.</p>	<p><b>Знать:</b> модели связей с общественностью в области государственного и муниципального управления</p> <p><b>Уметь:</b> определять методы коммуникации и обработки деловой информации в соответствии со своей профессиональной деятельностью</p> <p><b>Владеть:</b> способностью применять информационно-коммуникационные технологии при организации и проведении пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием СМИ региона</p>

#### 4. Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единицы, 216 часов.

№ п/п	Наименование раздела практики, темы	Часы	Виды самостоятельной работы
1	Знакомство с учреждением.	8	Наименование, история, современные задачи, функции, структура, дизайн, система работы с кадрами, распределение обязанностей, мотивация и ответственность, взаимосвязь состояния среды управления с целью управленческого действия). Работа с отчетом о прохождении организационно-управленческой практики (анализ структуры и

			организация работы органа или учреждения).
2	Анализ документации учреждения	80	Знакомство с Уставом данного учреждения, планом его работы, формами отчетной документации и т.д. Работа с отчетом о прохождении организационно-управленческой практики (анализ документации).
3	Анализ форм и методов работы в учреждении.	80	Знакомство с различными формами и методами работы, осуществляемых органом или учреждением, с накопленным опытом работы учреждения. Работа с отчетом о прохождении организационно-управленческой практики (анализ форм и методов работы в учреждении)
4	Разработка варианта управленческого решения и обоснование его выбора по критериям социально-экономической эффективности.	20	Изучение деятельности организации по совершенствованию процессов управления (в контексте административной реформы). Характеристика морально-психологического климата в организации.
5	Отчет.	28	Составление письменного отчета о прохождении организационно-управленческой практики.
	Итого	216	Зачет с оценкой

Если студент по болезни или другим уважительным причинам не успел выполнить план практики в отведенное для этого сроки, практика должна быть продолжена или перенесена на другое время по согласованию с руководством социологического факультета и учреждением. Сокращение сроков практики не допускается.

Опоздание или неявка студента в учреждение, а также на проводимое мероприятие без уважительных причин должно расцениваться как серьезное нарушение дисциплины и отстранение от практики.

Руководитель группы студентов распределяет студентов по группам совместно с администрацией учреждения. Руководитель учреждения знакомит студента(ов) с коллективом и с общими направлениями работы учреждения; предоставляет студенту(ам) возможность присутствовать на заседаниях, собраниях, конференциях, а также участвовать в организации и проведении мероприятий; знакомит студента(ов) с планами работы учреждения.

Специалист, к которому прикреплен(ы) студент(ы), знакомит практиканта(ов) с методами работы, с документацией, средствами работы; помогает студенту(ам) при составлении индивидуального плана учебной

практики; дает консультации; контролирует студента(ов). Специалист, к которому прикреплен студент(ы) привлекает его (их) к текущей работе, оказывает помощь при осуществлении текущей работы, участвует в анализе и оценке проведенной работы; характеризует и оценивает работу студента(ов), проходившего(их) учебную практику индивидуально в отзыве.

Руководитель практики от факультета контролирует работу руководителей групп студентов-практикантов, выборочно посещает учреждения с целью последующего анализа работы студентов-практикантов.

### **Формы проведения организационно-управленческой практики.**

Организация и проведение практики студентов осуществляется руководителями практики от факультета на основании приказа организационно-управленческой практики студентов.

Перед началом организационно-управленческой практики на факультете проводится организационное собрание, на котором студенты знакомятся планом прохождения практики, перечнем необходимой отчетной документации, правами и обязанностями студента-практиканта, с распределением в учреждения.

Порядок оформления документов для прохождения организационно-управленческой практики:

До начала организационно-управленческой практики необходимо оформить следующие документы:

1. Направление на практику в учреждение.
2. Договор на проведение организационно-управленческой практики с учреждением в 2-х экземплярах.
3. Приказ о проведении организационно-управленческой практики студентов.

Кафедра социологии регионов разрабатывает рабочую программу практики и назначает ответственного за проведение практики (руководителя практики).

В соответствии возможностями кафедры и с желанием студентов студенты распределяются по местам прохождения практики.

Руководитель практики заключает договоры с руководителями организаций, в которые студенты направляются для прохождения практики, и готовит направления студентов на практику.

На основании договоров о прохождении практики составляется приказ по факультету.

Перед началом практики проводится установочная конференция, на которой руководитель практики оглашает приказ, выдает направления на практику, проводит инструктаж.

Руководство работой студента на практике осуществляется сотрудником организации, в которой проводится практика, на условиях, предусмотренных договором о проведении практики.

По ходу практики студенты реализуют основные направления практики менеджмента, решают поставленные задачи и готовят отчеты о проделанной

работе.

### **Место и время проведения организационно-управленческой практики**

Организационно-управленческая практика проводится в соответствии с учебным планом 2 недели в 6 семестре, с формой отчетности – дифференцированный зачет в 7 семестре.

### **Формы промежуточной аттестации (по итогам практики).**

#### **Самостоятельная аудиторная работа:**

Консультации с руководителем практики от кафедры.

Консультации с руководителем практики от организации.

Составление индивидуального плана прохождения практики.

Отзыв руководителя организации о деятельности практиканта.

Выступление с аналитическим отчетом о прохождении практики на итоговой конференции.

#### **Самостоятельная внеаудиторная работа:**

Ведение дневника практики.

Составление отчета о прохождении практики.

По окончании практики проводится итоговая конференция, на которой студенты представляют краткие сообщения о специфике работы организации, в которой они проходили практику, предлагают описание опыта решения конкретных задач, информируют о решении практических управленческих задач, как самостоятельно, так и в составе группы.

Практика менеджмента состоит из следующих этапов работы студентов:

- Знакомство с организацией (наименование, история, современные задачи, функции, структура, дизайн, система работы с кадрами, распределение обязанностей, мотивация и ответственность, взаимосвязь состояния среды управления с целью управленческого действия).

- Анализ организации документооборота в организации

- Анализ построения информационно-поисковой системы.

Совершенствование практических умений работы с офисными компьютерными программами.

- Разработка варианта управленческого решения и обоснование его выбора по критериям социально-экономической эффективности.

- Изучение деятельности организации по совершенствованию процессов управления (в контексте административной реформы).

- Характеристика морально-психологического климата в организации.

#### **Обсуждение результатов практики проводится в два этапа:**

Первый этап. В учреждении в присутствии руководителя группы студентов. На этом этапе результаты практики каждого студента оцениваются руководителем группы студентов.

Второй этап. На итоговом отчетном собрании студенты выступают с сообщениями о проведенной работе в период практики, делятся приобретенным опытом работы, высказывают свое мнение об организации организационно-управленческой практики в учреждении.

Руководитель организационно-управленческой практики от факультета подводит итоги и дает оценку работы студентов. Если студент проходит практику индивидуально, то на него составляется отзыв. Отчет об практике хранится на факультете до завершения студентом обучения в университете. Студенты должны полностью выполнить план практики и представить руководителю практики от факультета отчет по установленной форме.

## **5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины.**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (социологический учебный практикум, деловые и ролевые игры, тренинги, решение проблемной ситуации мозговой атакой, рефераты и доклады, защита проектов) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В учебном курсе предусмотрено знакомство и деятельностью Центра региональных социологических исследований социологического факультета СГУ, мастер-классы экспертов и специалистов.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены электронные варианты учебных пособий по дисциплине, программное обеспечение и Интернет-ресурсы. При необходимости студентам могут быть предоставлены презентации на электронном носителе с возможностью просмотра на ноутбуке или планшете.

Самостоятельная работа бакалавра включает в себя подготовку и выполнение заданий к практическим занятиям, работу с источниками и литературой, нормативной документацией, участие в конференциях.

## **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

Основными видами самостоятельной работы студентов являются:

- составление плана научно-исследовательской работы и программы социологического исследования
- осуществление сбора данных методами анкетирования, интервьюирования, наблюдения, телефонного опроса, интернет-опроса и др.
- анализ результатов проведенного социологического исследования на базе лицензированной компьютерной программы SPSS
- анализ литературы по выбранной проблематике
- выполнение практических заданий по аналитическому расчету

коэффициентов взаимосвязи признаков изучаемого объекта

- практика компьютерного анализа, проведение аналитических расчетов на базе лицензированной компьютерной программы SPSS
- объяснение результатов анализа, написание отчетов
- подготовка презентационного материала по результатам исследовательской работы
- просмотр учебных фильмов
- участие в студенческих научных факультетских конференциях, Интернет – конференциях.

### **Виды самостоятельной работы.**

В список базовых объектов самостоятельной работы студентов входят следующие:

- Учебные тексты (литература, периодика, Интернет);
- Специальные тексты (материалы выступлений, презентаций);
- лекционные слайды, плакаты;
- медиа-презентации, медиа-сопровождение лекций;
- учебные фильмы;
- документальные фильмы;
- художественные фильмы.

Варианты использования указанных объектов следующие:

- изучение (прочтение, просмотр);
- передача сути и содержания (пересказ);
- анализ и критика содержания фильма (текста) с точки зрения обсуждения использования инструментария предметной области;
- подготовка выступления по теме предметной области с использованием примеров, заимствованных в изученных объектах;
- использование примеров и иллюстраций из фильмов, книг и повседневной жизни при ответе на экзамене/зачете.

### **Рекомендуемая тематика заданий по индивидуальной программе:**

1. Организационная структура управления на уровне области, города, района.

2. Важнейшие сферы деятельности органов местного самоуправления:

- содействие экономическому развитию территории
- образование и культура;
- транспорт и коммуникации;
- жилищно-коммунальное хозяйство;
- городское развитие, строительство, жилье;
- молодежь и социальная;
- кадры;
- право, общественная безопасность и правопорядок;
- работа с прессой и общественностью;
- отношения между федеральными органами и органами управления субъектов Федерации.

3. Концепция правовой реформы в РФ и ее влияние на эффективное самоуправление в субъектах Федерации.
4. Правовые основы местного самоуправления.
5. Государственная поддержка местного самоуправления.
6. Информационное обеспечение органов государственного и муниципального управления.
7. Участие сотрудников органов государственного и муниципального управления в процессе выработки и принятия решений.
8. Экономическая основа местного самоуправления.
9. Местный бюджет. Его доходная и расходная части.
10. Программа приватизации: управление, итоги, проблемы.
11. Сущность, цели, противоречия разгосударствления и приватизации.
12. Анализ итогов приватизации в регионе.
13. Муниципальная собственность и эффективность ее использования.
14. Государственное регулирование труда и эффективной занятости.
15. Государственная поддержка малого бизнеса и предпринимательства.
16. Государственная служба как объект управления.
17. Местные налоги.
18. Порядок прохождения государственной службы.
19. Муниципальная служба и принципы ее формирования.
20. Критерии эффективности государственной службы.
21. Права государственных и муниципальных служащих и практика их реализации.
22. Обязанности государственных служащих и практика их исполнения.
23. Система учета персонала государственных органов и проблемы ее совершенствования.
24. Правовая защита государственных служащих как фактор устойчивости государственной службы.
25. Профессиональное развитие кадров государственной службы.
26. Деловая культура государственного служащего.
27. Кадровая политика, принципы и технологии ее реализации.
28. Стиль управления в органах государственного и местного самоуправления.
29. Нормативно-методическое регулирование исполнения государственной должности.
30. Прогрессивные технологии отбора и оценки кадров и их использование в государственной службе.
31. Анализ рабочих мест, их описание и оценка.
32. Состояние кадрового корпуса государственного и местного управления, пути его качественного управления.
33. Профессиограмма должностного лица государственной службы.
34. Порядок замещения вакантных должностей в органах государственной и муниципальной службы.
35. Аттестация в системе государственного и муниципального управления.
36. Подготовка в системе государственной службы.

37. Система мотивации государственных и муниципальных служащих.

38 Гарантии государственных (муниципальных) служащих и практическая их реализация.

39. Социальная защищенность государственных служащих как фактор устойчивости государственной службы.

40. Кадровая служба государственного органа: цели, задачи, функции, организация работы.

41. Конкурсное замещение вакантных должностей государственной службы.

42. Участие государственных органов в работе с кадрами предпринимателей.

## 7. Данные для учета успеваемости студентов в БАРС

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Семестр	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Автоматизированное тестирование	Другие виды учебной деятельности	Промежуточная аттестация	Итого
6	10	0	30	30	0	0	30	100

### **Лекции**

Посещаемость, опрос, активность и др. за один семестр – от 0 до 10 баллов.

### **Лабораторные занятия**

Не предусмотрены.

### **Практические занятия**

От 0 до 30 баллов. Практическая работа студентов предполагает составление индивидуального плана прохождения организационно-управленческой практики, выполнение задания, предусмотренные программой практики, представление письменного отчета о практике.

### **Самостоятельная работа**

От 0 до 30 баллов. Самостоятельная работа студентов предполагает работу с учебными и методическими текстами (литература, периодика, Интернет); специальными текстами (материалы выступлений, презентаций); Уставными документами организации, Отчетно-плановой документации учреждения.

### **Другие виды учебной деятельности**

Не предусмотрены.

### **Промежуточная аттестация – зачет (дифференцированный)**

21-30 баллов – ответ на «отлично»

11-20 баллов – ответ на «хорошо»

6-10 баллов – ответ на «удовлетворительно»

0-5 баллов – неудовлетворительный ответ.

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности студента по дисциплине «**Организационно-управленческая**



**практика»** составляет 100 баллов.

**Таблица 2. Пересчет полученной студентом суммы баллов по дисциплине «Организационно-управленческая практика» в оценку (дифференцированный зачет):**

0-49	«неудовлетворительно»
50-69	«удовлетворительно»
70-84	«хорошо»
85-100	«отлично»

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение организационно-управленческой практики**

### **а) литература:**

1. Шапкин, И. Н. Менеджмент. теория и практика [Текст] : Учебник для вузов / И. Н. Шапкин. - 4-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2015. - 692 с. - (Бакалавр. Академический курс). - 500 экз.. - ISBN 978-5-9692-1522-1 : 1320.09 р. - ISBN 978-5-9916-3650-6 : 1320.09 р.
2. Менеджмент [Электронный ресурс] : методические указания по организации и проведению второй производственной практики студентов бакалавриата очной формы обучения направления подготовки 080200.62 «Менеджмент», профиль «Производственный менеджмент» / сост.: В. В. Шошинов, Г. А. Сызранцев. - Москва : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. - 16 с. - Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
3. Экономика [Электронный ресурс] : методические указания по организации и проведению второй производственной практики студентов бакалавриата очной и заочной формы обучения направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций» / сост.: В. В. Шошинов, Г. А. Сызранцев. - Москва : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. - 16 с. - Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
4. Экономика муниципальных образований [Текст] : учеб. пособие / под общ. ред. В. Г. Игнатова. - Москва ; Ростов-на-Дону : МарТ, 2008. - 543, [1] с. - (Экономика и управление). - Библиогр.: с. 530-532. - ISBN 5-241-00657-5 (в пер.) : 108.00 Экземпляры всего: 2
5. Исаев, Р А. Основы менеджмента [Электронный ресурс] / Р А Исаев. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013. - 264 с. - ISBN 978-5-394-01983-8 : Б. ц.
6. Глазов, М. М. Практикум по дисциплинам «Теория экономического анализа» и «Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия» [Электронный ресурс] : учебное пособие / Глазов М. М. - Санкт-Петербург : Российский государственный гидрометеорологический университет, 2009. - 152 с. - ISBN 978-5-86813-233-9 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.

7. Василенко И. А. Государственное и муниципальное управление [Текст] : Учебник / И. А. Василенко. - 6-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2015. - 494 с. - (Бакалавр. Академический курс). - 100 экз.. - ISBN 978-5-9916-3279-9 : 1279.78 р. ЭБС ЮРАЙТ
8. Государство и бизнес: социально-экономическая ответственность в условиях глобализации. StateandBusiness: Socio-EconomicResponsibilityunderConditionsofGlobalization: Материалы III Международной межвузовской научно-практической конференции [Текст]. - Санкт-Петербург : Издательство Санкт-Петербургского государственного университета экономики и финансов (СПбГУЭФ), 2014. - 575 с. - ISBN 978-5-7310-3037-3 : Б. ц.
9. Кукушкина В. В. Введение в специальность. Менеджмент [Текст] : Учебник / Вера Владимировна Кукушкина. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013. - 252 с. - ISBN 978-5-16-004168-1 : Б. ц.
10. Кривов, В. Д. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс] : учебное пособие / Кривов В. Д. - Москва : Евразийский открытый институт, 2009. - 392 с. - ISBN 978-5-374-00178-5 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
11. Дресвянников, В. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Дресвянников В. А. - Саратов : Вузовское образование, 2014. - 170 с. - Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
12. Крупенков, В. В. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / Крупенков В. В. - Москва : Евразийский открытый институт, 2012. - 336 с. - ISBN 978-5-374-00183-9 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
13. Вершигора Е. Е. . Менеджмент [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Евгений Ефимович Вершигора. - 2, перераб. и доп. - Москва : Издательский Дом "ИНФРА-М", 2008. - 283 с. - ISBN 978-5-16-000528-7 : Б. ц.
14. Коротков Э. М. Менеджмент [Текст] : Учебник для бакалавров / Э. М. Коротков. - 3-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2014. - 684 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9692-1509-2 : 1299.93 р. - ISBN 978-5-9916-3418-2 : 1299.93 р. ЭСС ЮРАЙТ
15. Трофимов В. В. Информационные системы и технологии в экономике и управлении [Текст] : Учебник / В. В. Трофимов. - 4-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2015. - 542 с. - (Бакалавр. Академический курс). - 500 экз.. - ISBN 978-5-9916-4789-2 : 1340.24 р.
16. Мокий М. С. Методология научных исследований [Текст] : Учебник / М. С. Мокий. - М. : Издательство Юрайт, 2015. - 255 с. - (Магистр). - 160 экз.. - ISBN 978-5-9916-4853-0 : 786.01 р.
17. Дворецкая А. Е. Финансы [Текст] : Учебник / А. Е. Дворецкая. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 503 с. - (Бакалавр. Академический курс). - 40 экз.. - ISBN 978-5-9916-3547-9 : 1420.86 р.

## **б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

- 1) <http://socis.isras.ru/> - журнал "Социологические исследования"
- 2) <http://www.isras.ru/> - Институт социологии РАН <http://lib.socio.msu.ru> - Электронная библиотека социологического факультета МГУ.
- 3) <http://socio.rin.ru/> - Портал по социологии с большим количеством информации.
- 4) <http://socioline.ru> - Электронная библиотека по социологии с оригинальными материалами и коллекцией тематических ссылок.
- 5) Библиотека Социологии и Политологии - Бесплатная онлайн библиотека содержит учебные пособия, монографии, сборники, статьи, диссертации и ответы на билеты по социологии и политологии. Автор рассылки читает спецкурс "Россия в системе международной безопасности" в МГУ им Ломоносова
- 6) <http://www.i-u.ru> Русский Гуманитарный Интернет-Университет
- 7) <http://www.socinf.narod.ru/> - сайт социологов РГСУ
- 8) <http://christ socio.info> - Христианская Социология
- 9) AllanShadeHomepage Небольшая социологическая библиотечка с оригинальными материалами
- 10) <http://www.chelovek.fatal.ru> Портал для студентов Юридического Факультета
- 11) <http://www.elitarium.ru> Дистанционное интернет-образование
- 12) Awareness-way Качественные методы в социологии и маркетинге
- 13) <http://www.psyho.dtn.ru> Электронная библиотека Центра Аналитической Психологии on-line, классика психологии - Юнг, Фрейд, Адлер, Берн, Райх, Фромм...
- 14) <http://orel.rsl.ru/> - Открытая русская электронная библиотека.
- 15) <http://www.sociograd.ru/> - Кафедра социологии и психологии управления Института социологии и управления персоналом (ИСУП) Государственного университета управления (ГУУ).
- 16) <http://socionet.narod.ru/> - Обзор социологических ресурсов русского интернета

## **Лицензионное программное обеспечение:**

210 аудитория: Windows 10, Lazarus 0.9L6, Gimp 2.6L 2-2, Microsoft office 2016, Microsoft Visual Studio 2015, StarUML 5.0.2.1570, R for Windows 2.10.0, Microsoft SQL Server 2008 R2, Free Pascal, Notepad++, Антивирус Kaspersky

301 аудитория: Windows 7 Professional, Windows 10, Office Professional Plus, SPSS Statistica 19, Sociometry Pro, Nero v10, WinRAR

## **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.**

Организационно-управленческая практика организуется на базе государственных учреждений и коммерческих организаций. Практика проводится в рабочих коллективах, соответствующих действующим санитарным

и противопожарным нормам и требованиям техники безопасности. В период практики студент имеет право пользоваться библиотекой, кабинетами, находящимися в них информационными документами, необходимыми для оформления отчета об организационно-управленческой практике.

Социологический факультет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Учебный процесс реализуется в VII корпусе ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского» в 19 аудиториях (105, 110, 112, 201, 206, 207, 208, 209, 210, 212, 215, 301, 302, 304, 306, 309, 311, 401, 402), оборудованных для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для самостоятельной работы магистрантов.

Учебные аудитории 201, 208, 212 и 216 укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (интерактивные доски и мультимедиа-проекторы), аудитории 210 и 301 оборудованы экраном (телевизором) и мультимедиа-проекторами. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Для самостоятельной работы магистрантов имеются компьютерные классы в 301 и 210 аудиториях VII корпуса СГУ с доступом к сети Интернет, оснащенные лицензионным программным обеспечением, обновляемым по необходимости.

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы бакалавриата, включает в себя Центр региональных социологических исследований, оснащенный компьютерами, лицензионным программным обеспечением, позволяющим проводить социологические исследования и производить обработку полученных данных.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Автор: доктор социологических наук,  
профессор кафедры социологии молодёжи

Е.Е. Немерюк

Программа одобрена на заседании кафедры социологии молодёжи от 30 июня 2023 года, протокол № 12.